ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MARVELLI

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Covignano, 238 - 47923 RIMINI

Cod. Mecc.: RNIC80600R - Tel. e Fax: 0541 - 787891 / 784672 - E-mail: *rnic80600r@istruzione.it*
Cod. Fisc.: 91069350402 Sito web: https://www.icmarvelli.gov.it/

Rimini, Prot. n. e data (vedasi segnatura)

CUP: C97I18000220007

Alle sezioni di:
Pubblicità Legale – Albo on-line
Amministrazione Trasparente
del sito internet dell'istituzione scolastica
https://www.icmarvelli.gov.it/

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO A.T.A PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E L'ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI NELL'AMBITO DEL PROGETTO PON/FSE 10.2.5A-FSEPON-EM-2018-205 Titolo: "CAMMINANDO SUL MONDO: PICCOLI PASSI PER UN CAMBIAMENTO GLOBALE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "*Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento*" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per le attuazioni delle iniziative cofinanziate da Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTO il CCNL Scuola 2006/2009 ;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018;

VISTO l'avviso del MIUR prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017, 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 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti – verbale del 16/03/207 e Consiglio di Istituto – delibera n° 17 del 19/04/2017);

VISTO il Progetto "CAMMINANDO SUL MONDO: PICCOLI PASSI PER UN CAMBIAMENTO GLOBALE", finalizzato al potenziamento delle competenze di cittadinanza globale (Avviso 3340 del 23/03/2017), presentato dall'Istituto Comprensivo Marvelli in data 12/06/2017 con candidatura 41649 ;

VISTA la Circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/23104 del 12 luglio 2018 relativa all'autorizzazione dei progetti e impegni di spesa;

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID /23575 del 23 luglio 2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto 10.2.5A-FSEPON-EM-2018-205 per un importo totale di € 28.410,00 (VENTOTTOMILAQUATTROCENTODIECI/00)a carico dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento";

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTA la nota MIUR prot. n. 38115 del 18/12/2017, avente per oggetto: "Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE;

VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID 1498 del 09/02/2018 relativa alla trasmissione del documento "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020";

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 42 del 03/09/2018, relativa all'assunzione a Bilancio del Finanziamento di € 28.410,00 (ventottomilaquattrocentodieci/00) a carico dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020 per il Progetto 10.2.5A-FSEPON-EM-2018-205 CAMMINANDO SUL MONDO: PICCOLI PASSI PER UN CAMBIAMENTO GLOBALE;

VISTA la nota del DS prot. n. 9197-4.1.o del 05/09/2018, relativa alla rinuncia Figura Aggiuntiva;

VISTA la nota MIUR n. 25551 del 19/09/2018 relativa a Revoca voce opzionale, con rideterminazione dell'importo del Progetto a € 25.410,00 (venticinquemilaquattrocentodieci/00);

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

CONSIDERATO che l'Avviso Pubblico protocollo n. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 prevede l'impiego di personale interno Amministrativo e Collaboratore Scolastico – Area organizzativa gestionale;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 47 del 03/09/2018 , relativa ai criteri per il reclutamento di personale interno/esterno per la realizzazione dei Progetti PON FSE dall'A.S. 2018/2019;

RILEVATA la necessità di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione del Progetto in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dalla rilevazione elettronica delle presenze o da registri firma;

CONSIDERATA la necessità di conferire incarichi per lo svolgimento di attività connesse all'attuazione del progetto finanziate dal FSE nell'ambito del PON tramite procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

VISTA la determina prot. n. 10738-4.1.i. del 05/10/2018 , relativa all'avvio delle procedure di selezione, previo avviso, per l'individuazione di personale interno A.T.A. (Assistenti Amministrativi - Collaboratori Scolastici) da destinare alle attività relative alle aree organizzative gestionali connesse alla realizzazione dei moduli del progetto.

INDICE

la selezione previo avviso per l'individuazione di personale interno A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale connessa alla realizzazione dei moduli formativi sotto elencati della durata di 30 ore per ogni modulo e il cui svolgimento è previsto a partire dal mese di novembre 2018 fino al 31/08/2019:

IMPRONTA FRIENDLY FOOD: "Cibo per tutti" – "Il nostro piccolo bosco officinale"
IMPRONTA EMPOWERED: Video AmiAMOci
IMPRONTA OUTDOOR: percorsi di trekking e natura
IMPRONTA GREEN: adottiamo il parco della scuola
IMPRONTA FREE WORLD: giornalismo di inchiesta

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA regolarmente incaricato in qualità di referente per l'attività amministrativo contabile e la gestione dei servizi generali connessi alla realizzazione del progetto con nota prot. n. 9774-4.1.o. del 19/09/2018, ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto di cui sopra per i seguenti impegni orari:

<table>
<tr><th>Profilo</th><th>Numero Addetti per area</th><th>Numero di ore</th><th>Compenso orario lordo dipendente</th><th>Compenso orario lordo Stato (max)</th></tr>
<tr><td>Assistente Amministrativo</td><td>Fino a un max di 2 assistenti amministrativi che cureranno tutta la vita amministrativa del progetto, per i cinque moduli.</td><td>60</td><td>€ 14,50</td><td>€ 19,24</td></tr>
<tr><td>Collaboratore Scolastico</td><td>Fino a un max di 4 collaboratori scolastici, per i quattro moduli da attivarsi in orario pomeridiano, come sotto specificato:
<table>
<tr><th>Titolo modulo</th><th>Sede di svolgimento moduli</th><th>Mese di inizio</th><th>Mese di termine</th></tr>
<tr><td>MPRONTA FRIENDLY FOOD: “Cibo per tutti” – “Il nostro piccolo bosco officinale”</td><td>Scuola Sec. di I grado “Marvelli”</td><td>Febbraio 2019</td><td>Maggio 2019</td></tr>
<tr><td>IMPRONTA EMPOWERED: Video AmiAMOci</td><td>Scuola Sec. di I grado “Marvelli”</td><td>Novembre 2018</td><td>Gennaio 2019</td></tr>
<tr><td>IMPRONTA GREEN: adottiamo il parco della scuola</td><td>Scuola Sec. di I grado “Marvelli”</td><td>Febbraio 2019</td><td>Maggio 2019</td></tr>
<tr><td>IMPRONTA FREE WORLD: giornalismo di inchiesta</td><td>Scuola Sec. di I grado “Marvelli”</td><td>Novembre 2018</td><td>Gennaio 2019</td></tr>
</table></td><td>120</td><td>€ 12,50</td><td>€ 16,59</td></tr>
</table>

<u>La partecipazione alla selezione comporta l’accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità nei periodi suddetti.</u>

L’individuazione delle suddette figure sarà effettuata sulla base dei criteri previsti nel presente avviso.
La partecipazione alla selezione implica l’accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l’incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal DS sentito il DSGA;
- assicurare la propria presenza agli incontri organizzativi, ove necessario;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione delle piattaforme on line del Ministero per la parte di competenza.

SVOLGIMENTO ATTIVITA’

Le attività di realizzazione dei moduli si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano nella scuola secondaria di I grado “A. Marvelli” – Via Covignano n. 238 - RIMINI, come sopra specificato. Nell’ambito del Progetto sono previste uscite didattiche sul territorio che possono prevedere il coinvolgimento del collaboratore scolastico. L’attività amministrativa potrà protrarsi fino al 31/12/2019.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e successivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall’Autorità di Gestione del MIUR e in particolare

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l’apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli, ove necessario;
- accogliere e sorvegliare i corsisti svolgendo anche attività di assistenza alla persona;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare gli atti
- collaborare con gli esperti e i tutor d’aula;

- timbrare la presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni del DS e del DSGA

Il collaboratore scolastico sarà impegnato per n. 30 ore per ogni modulo. In caso di carenza di candidature, si potrà procedere all'affidamento dell'incarico ad un unico soggetto fino a un massimo di 60 ore.

L'Assistente amministrativo addetto al personale (30 ore) dovrà:

- collaborare nella redazione degli avvisi per la selezione del personale;
- curare i verbali delle commissioni;
- redigere gli incarichi e gli atti di nomina per le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del DLgs 165/2001;
- compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle Prestazioni;
- collaborare con i docenti coinvolti nel progetto per la raccolta e registrazione delle iscrizioni dei corsisti, per la custodia di materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni , dispense, materiale didattico..) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
- provvedere all'invio e pubblicazioni di avvisi, comunicazioni ecc
- predisporre i documenti di registrazione delle presenze del personale coinvolto nel progetto, acquisire documentazioni e provvedere alle registrazioni nella piattaforma dedicata;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
- gestire "on line" le attività e inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza
- timbrare la presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor, con il restante personale ATA per la gestione amministrativo-contabile del progetto
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa

L'Assistente amministrativo addetto alla contabilità (30 ore) dovrà:

- acquisire preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni per gli acquisti suddetti
- collaborare nella redazione dei contratti con le ditte
- emettere i buoni d'ordine
- controllare le documentazioni delle aziende fornitrici
- gestire il carico e scarico del materiale
- gestire la fatturazione elettronica
- curare la liquidazione dei compensi a tutte le figure coinvolte nel progetto
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza
- certificazioni di spesa e documentazione on line
- rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni PON
- provvedere agli adempimenti fiscali
- timbrare la presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor, con il restante personale ATA per la gestione amministrativo-contabile del progetto
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa

CRITERI DI SELEZIONE

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
A - Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 10
B – Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni incarico, max 5 punti
C - Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 2 per ogni incarico, max 10 punti
D - Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 3 per ogni incarico, max 15 punti
E- Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA	Punti 2 per ogni mese o frazione di 15 giorni, max 10 punti
F –Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetto PTOF, regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 3 per ogni esperienza, max 15 punti
G - Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura PON, PNSD, codice dei contratti ecc)	Punti 2 per ogni attestato, max 10 punti
H – Per ogni anno di servizio prestato nell'area di riferimento presso Scuole Statali	Punti 3 per ogni anno, max 15 punti
I – Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 2 per ogni anno, max 10 punti

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A, in caso di ulteriore parità di procederà a sorteggio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
A - Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 10
B – Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 4 per ogni incarico, max 20 punti
C - Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 6 per ogni incarico, max 30 punti
D– Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (per ogni anno saranno considerati 12 mesi di servizio, anche non continuativo)	Punti 2 per ogni anno, max 40 punti

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A, in caso di ulteriore parità di procederà a sorteggio

CANDIDATURA

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria **entro le ore 12.00 del giorno 13/10/2018** (non farà fede il timbro postale) con l'indicazione "Candidatura i qualità di Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico nell'ambito del Progetto **10.2.5A-FSEPON-EM-2018-205 CAMMINANDO SUL MONDO: PICCOLI PASSI PER UN CAMBIAMENTO GLOBALE** con le seguenti modalità:

- Consegna brevi manu presso gli uffici di segreteria;
- Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: rnic80600r@pec.istruzione.it

L'istanza dovrà contenere:

- la candidatura redatta su apposito modello allegato (All. 1);
- il Curriculum Vitae in formato europeo

Tutti i documenti devono recare in calce la firma dell'aspirante, pena l'esclusione della domanda.
Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola Candidatura.
Alla istanza potranno essere allegate tutte le certificazioni che si riterranno utili all'attività richiesta o autocertificazioni.
L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione dell'incarico.
Al termine della selezione, che avverrà con le modalità esposte, l'Istituto elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica, entro 5 giorni dalla scadenza di presentazione della domanda. Avverso la graduatoria è ammesso reclamo entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso al TAR o in alternativa Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

COMPENSO

COLLABORATORE SCOLASTICO
Ai destinatari sarà conferita, dal Dirigente Scolastico, una lettera di incarico per lo svolgimento della prestazione.
L'attività sarà retribuita con un compenso orario lordo dipendente di € 12,50 pari al compenso indicato dal CCNL (Tabella 6) per il relativo profilo professionale), per un totale massimo di 150 ore da suddividere su cinque unità. **In caso di carenza di candidature, si potrà procedere all'affidamento dell'incarico ad un unico soggetto fino al massimo di n. 60 ore.** Le ore suddette potranno essere ridotte in caso di diminuzione del finanziamento per le spese generali, a seguito di eventuali assenze degli alunni partecipanti.
Sul compenso lordo graveranno i contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello stato (compenso orario max Lordo Stato € 16,59)
Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata dall'Istituto prima della disponibilità delle risorse finanziarie.
I compensi potranno riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di lavoro; esse dovranno risultare dalla rilevazione elettronica delle presenze o da registri delle firme. Il pagamento della somma pattuita sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con l'incarico e l'attività effettivamente svolta.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ai destinatari sarà conferita, dal Dirigente Scolastico, una lettera di incarico per lo svolgimento della prestazione.
L'attività sarà retribuita con un compenso orario lordo dipendente di € 14,50 pari al compenso indicato dal CCNL (Tabella 6) per il relativo profilo professionale, per un totale massimo di 60 ore da suddividere su due unità. Le ore suddette potranno essere ridotte in caso di diminuzione del finanziamento per le spese generali, a seguito di eventuali assenze degli alunni partecipanti.
Sul compenso lordo graveranno i contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello stato (compenso orario max Lordo Stato € 19,24)
Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata dall'Istituto prima della disponibilità delle risorse finanziarie.
I compensi potranno riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di lavoro; esse dovranno risultare dalla rilevazione elettronica delle presenze o da registri delle firme. Il pagamento della somma pattuita sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con l'incarico e l'attività effettivamente svolta.

Disposizioni Finali

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.
Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.
Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica:
https://www.icmarvelli.gov.it/

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Chiara Balena
firmato digitalmente

MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MARVELLI
RIMINI

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "AOODGEFID/3340 del 23/03/2017". Progetto autorizzato dal MIUR con nota prot. AOODGEFID /23575 del 23 luglio 2018, dal titolo "**CAMMINANDO SUL MONDO: PICCOLI PASSI PER UN CAMBIAMENTO GLOBALE**" – codice Progetto **10.2.5A-FSEPON-EM-2018-205**- importo finanziato, rideterminato, pari a Euro 25.410,00.

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

DATA DI NASCITA / /

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

COMUNE DI RES.ZA

PROVINCIA

VIA/PIAZZA/CORSO N.

CAP

TELEFONO

E-MAIL

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

in qualità di

☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

☐ COLLABORATORE SCOLASTICO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

☐ ASS.te AMMINISTRATIVO ☐ COLL.re SCOLASTICO per il /i seguente/i modulo/i:

	Modulo	**Sede di svolgimento moduli**	**1^ Quadrimestre (*)**	**2^ Quadrimestre (*)**
☐	n. 1 Modulo	Scuola Sec. di I grado "Marvelli"		
☐	Fino a 2 Moduli	Scuola Sec. di I grado "Marvelli"		

Nota: (*) Indicare con una crocetta il /i periodo/i in cui si è disponibili

Per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.2.5A-FSEPON-EM-2018-205** e Titolo "**CAMMINANDO SUL MONDO: PICCOLI PASSI PER UN CAMBIAMENTO GLOBALE.**"

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) Titoli e incarichi

di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

COLLABORATORE SCOLASTICO

Titoli ed esperienze lavorative	Punti fino a	Attribuitisi dal candidato	Assegnati dalla Commissione
Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo (Punti 10)	10/100		
Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, max 20 punti)	Punti 4 per ogni incarico (Max. 20/100)		
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica(punti 6 per ogni incarico, max 30 punti)	Punti 6 per ogni incarico (Max. 30/100)		
Per ogni anno servizio ruolo e non ruolo nelle scuole statali (punti 2, max 40 punti) *Per ogni anno saranno considerati 12 mesi di servizio, anche non continuativo.*	Punti 2 per ogni anno (Max. 40/100)		
TOTALE PUNTI			

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titoli ed esperienze lavorative	Punti fino a	Attribuitisi dal candidato	Assegnati dalla Commissione
Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo (Punti 10)	10/100		
Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, max 5 punti)	Punti 1 per ogni incarico (Max. 5/100)		
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica(punti 2 per ogni incarico, max 10 punti)	Punti 2 per ogni incarico (Max. 10/100)		
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica(punti 3 per ogni incarico, max 15 punti)	Punti 3 per ogni incarico (Max. 15/100)		
Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg, max 10 punti)	Punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg, (Max 10/100)		
Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti PTOF, regionali, nazionali e/o Internazionali pertinenti l' area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, max 15 punti)	Punti 3 per ogni esperienza (Max. 15/100)		
Attestati di formazione pertinenti l' area di candidatura(PON, PNSD, codice dei contratti, ecc) (punti 2 per ogni attestato, max 10 punti)	Punti 2 per ogni attestato (Max 10/100)		
Anni di servizio prestati nell' area di riferimento presso Scuole Statali (punti 3 per ogni anno, max 15 punti)	Punti 3 per ogni anno di servizio (Max 15/100)		
Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (2 punti, max 10 punti)	Punti 2 per ogni anno di servizio (Max 10/100)		
TOTALE PUNTI			

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni sono specificati dettagliatamente nel Curriculum Vitae che, a tal fine, si allega alla presente.

b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna della condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- Dichiara inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

c) Privacy

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MARVELLI al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

_____