





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

ISTITUTO COMPRENSIVO ALBERTO MARVELLI

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

Via Covignano, 238 - 47923 RIMINI

<u>Cod. Mecc.: RNIC80600R</u> - Tel. e Fax: 0541 - 787891 / 784672 - E-mail: <u>rnic80600r@istruzione.it</u>

Cod. Fisc.: 91069350402 Sito web: https://www.icmarvelli.gov.it/

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

CUP: C97I18000730007

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 (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E L'ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI NELL'AMBITO DEL PROGETTO 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-23 Titolo: "RIMINI E VILLANOVIANI: STORIA, ARTE E LETTERATURA TRA CODING E IOT"

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 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante istruzioni generali
	sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della
	legge 13 luglio 2015 n. 107", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 16/11/2018;
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/2669 del 03/03/2017, Fondi Strutturali Europei -Programma
	Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I -

logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale";

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 –

disciplinari di base Sottoazione 10.2.2A Competenze di base. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero

Specifico

10.2

-Miglioramento

integrazione e potenziamento delle aree

verbale del 16/03/207 e Consiglio di Istituto – delibera n° 17 del 19/04/2017);

Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo

competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di

VISTO il Progetto "RIMINI E VILLANOVIANI: STORIA, ARTE E LETTERATURA TRA CODING E IoT", finalizzato allo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale" a supporto dell'offerta formativa (Avviso 2669 del 03/03/2017), presentato dall'Istituto Comprensivo Marvelli in data 19/05/2017 con candidatura n. 37452;

VISTA la Circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/27748 del 24 ottobre 2018 relativa all'autorizzazione dei progetti e impegni di spesa;



FONDI CONTRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale

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

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID /28232 del 30 ottobre 2018 che rappresenta la formale

autorizzazione del progetto 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-23 per un importo totale di € 22.728,00 ;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 65 del 30/11/2018 avente per oggetto: PROGETTO 10.2.2A-

FdRPOC-EM-2018-23 RIMINI E VILLANOVIANI: STORIA, ARTE E LETTERATURA TRA CODING E IoT – Modifica al Programma Annuale 2018 e autorizzazione al Dirigente Scolastico ad assumere i

relativi impegni di spesa;

VISTA la nota del DS prot. n. 13715-4.1.o del 10/12/2018, relativa alla rinuncia Figura Aggiuntiva;

VISTA la nota MIUR n. 1729 del 23/01/2019 relativa a Revoca voce opzionale, con rideterminazione

dell'importo del Progetto a € 20.328,00 (ventimilatrecentoventotto/00);

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;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

CONSIDERATO che l'Avviso Pubblico protocollo n. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 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. 1421-4.1.o. dell'11/02/2019, relativa all'avvio delle procedure di selezione, previo

avviso, per l'individuazione di personale interno A.T.A. (Assistenti Amministrativi) 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) 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 giugno 2019 fino al 30/09/2020:

CODIFICHIAMO PER CREARE E DAREVITA

...DA COSA NASCE COSA

INTERNET OF THINGS CONOSCE I VILLANOVIANI

CITTADINI DI OGGI PER CAPIRE IL MONDO DI IERI

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. 815-4.1.o. del 25/01/2019, ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto di cui sopra per i seguenti impegni orari:







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

Ī	Profilo	Numero Addetti per area	Nume	Compenso	Compenso
			ro di	orario	orario lordo
			ore	lordo	Stato (max)
				dipendente	
	Assistente Amministrativo	Fino a un max di 2 assistenti amministrativi che cureranno tutta la vita amministrativa del progetto, per i cinque moduli.	48	€ 14,50	€ 19,24

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità nei periodi suddetti.

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 30/09/2020.

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

L'Assistente amministrativo addetto al personale (24 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 (24 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



FONDI CONTRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV

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

- 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







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

CANDIDATURA

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria <u>entro le ore</u> 12.00 del giorno 21/02/2019 (non farà fede il timbro postale) con l'indicazione "Candidatura in qualità di Assistente Amministrativo nell'ambito del Progetto 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-23 RIMINI E VILLANOVIANI: STORIA, ARTE E LETTERATURA TRA CODING E IoT 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

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







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

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/2669 del 03/03/2017". Progetto autorizzato dal MIUR con nota prot. AOODGEFID /28232 del 30 ottobre 2018, dal titolo "RIMINI E VILLANOVIANI: STORIA, ARTE E LETTERATURA TRA CODING E IoT" – codice Progetto 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-23- importo finanziato, rideterminato, pari a Euro 20.328,00.

	/			/									
											N.		
CRIV	/FRF	- ΔΝΙ	THE	F-M2	AII IN	ISTA	MPA	TFI	0				
										SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO		N.	







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

	in qualità di	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
	CHIEDE	
di essere inserito/a nella graduatoria di:		
ASS.te AMMINISTRATIVO		

Per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-23 e Titolo "RIMINI E VILLANOVIANI: STORIA, ARTE E LETTERATURA TRA CODING E IoT"

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:

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) TOTALE PUNTI	Punti 2 per ogni anno di servizio (Max 10/100)		

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







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

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