



## IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO LEONARDO DA VINCI



VIA FILIPPO TURATI TEL. FAX 081 5281440 POGGIOMARINO

Sito web [www.isisleonardodavincipoggiomarino.it](http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.it) E-mail [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA" - FSE 2014/2020

Competenze e Ambienti per l'apprendimento - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)

Bando 2775 del 08/03/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5 Competenze trasversali -

Sottoazione 10.2.5A Az. volte allo sviluppo delle compet. trasv. li con particol. attenz. a quelle volte alla diff. della cult. d'impresa

Codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-318 - Autorizzazione Prot. 24992 del 17/07/2019

**Titolo del Progetto** - Nuovi orizzonti per giovaniVinci

CUP: D38H17000380007

IST. TEC. COMM. G. - LICEO  
SCIENTIFICO STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"  
POGGIOMARINO (NA)  
Prot. 0005320 del 31/10/2019  
04-02 (Uscita)

Poggiomarino, \_\_\_\_\_

All'Albo pretorio

Al sito web dell'Istituto/Area PON 2014/2020  
Agli Atti

**OGGETTO – Selezione Personale interno, Docente (Esperti e Tutor), Non docente (ATA) e Figure di sistema** - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Bando 2775 del 08/03/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5 Competenze trasversali – Sottoazione 10.2.5A Az. volte allo sviluppo delle compet. trasv. li con particol. attenz. a quelle volte alla diff. della cult. d'impresa. Codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-318 - Autorizzazione Prot. 24992 del 17/07/2019 **Titolo del Progetto - Nuovi orizzonti per giovaniVinci**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso MIUR protocollo n. 2775 del 8 marzo 2017;

Vista la propria domanda di candidatura n. 42318 e la scheda del progetto;

Vista l'approvazione del Progetto Codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-318;

Vista la nota MIUR protocollo n. Prot. 24992 del 17/07/2019 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 -

Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importi inferiori alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

Vista la Nota autorizzativa del MIUR prot. n. 24992 del 17/07/2019;

Visti i criteri di selezione dei partner per il coinvolgimento di attori del territorio (enti pubblici e locali, associazioni, fondazioni, CCIAA, ecc.), a titolo oneroso ovvero non oneroso, di cui all'art.3 comma 1 del citato Avviso;

Viste le Lettere di intenti già stipulate, con richiesta di collaborazione a titolo non oneroso, con Enti ed Istituzioni, con Protocolli nn. 2218/04-05 del 04/05/2017, 2219/04-05 del 04/05/2017, 2246/04-05 del 06/05/2017 e 2289/06-01 del 08/05/2017;

Visto il D.L.vo n.165/2001;

Visto l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n. 297 (attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva);

Vista la nota del MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0034815.02-08-2017, con la quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;

Visti i verbali delle riunioni del GOP ristretto del 28/10/2019 e del 29/10/2019, nelle quali sono stati individuati i relativi incarichi e i criteri per la selezione di Personale interno utile per l'attuazione del Piano, sulla scorta delle indicazioni degli organi collegiali

Premesso che questa Istituzione intende avvalersi di Personale docente (Esperti e Tutor) e non docente, appresso specificati, nonché di figure di supporto (Valutatore e Collaboratore al coordinamento) per l'attuazione del Piano;

## EMANA

il presente avviso e invito a partecipare alla procedura di

### **Selezione Personale interno, Docente (Esperti e Tutor), Non docente (ATA) e Figure di supporto (Valutatore e Collaboratore al coordinamento)**

La selezione avverrà tramite comparazione dei curricula a seguito di bando pubblico aperto al Personale docente e non docente interno all'Istituzione scolastica. La selezione avverrà per i seguenti

#### **MODULI di PIANO**

<b>Codice progetto</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Numero ore</b>	<b>Profilo e competenze</b>
10.2.5A-FSEPON-CA-2019-318	Equo-solidale perché è .....più buono	Prioritariamente <b>alunni biennio</b> di tutti gli indirizzi dell'Istituto	30	Prioritariamente docenti di materie tecnico-economiche e giuridiche
	Smart impresa 'Inventiamo e innoviamo	Prioritariamente <b>alunni biennio</b> dell'indirizzo tecnico	30	Prioritariamente docenti di materie tecnico-economiche e giuridiche

In caso di assenza di candidature dei profili richiesti, verranno esaminate le domande di docenti con esperienze svolte in attività del Terzo settore e dei Mercati equo e solidali.

Le attività si svolgeranno presso la sede **dell'ITCG e LS "L. da VINCI"** in orario extracurricolare, da concordare con il Dirigente Scolastico, presumibilmente da novembre 2019 a giugno 2020.

L'articolazione dell'intervento, per ogni Modulo, dovrà essere coerente con la Progettazione ex ante, definita nel Progetto presentato al MIUR e dallo stesso finanziato.

La domanda di disponibilità, prodotta utilizzando il modello Allegato 3, deve essere corredata da **curriculum vitae obbligatoriamente redatto sul modello europeo**, con fotocopia del documento d'identità e codice fiscale e dall'autocertificazione, a norma di legge, dei vari titoli culturali e professionali in possesso degli aspiranti, pena l'esclusione.

Potrà essere prodotta una sola istanza di partecipazione, con opzione per il Modulo di interesse prioritario; le altre opzioni, di richiesta incarico, saranno valutate da apposita Commissione solo qualora il Modulo prescelto non venisse assegnato, ovvero qualora non pervenisse un sufficiente numero di domande per la copertura di tutti i Moduli.

L'incarico per ciascun modulo sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pervenuto, se rispondente alle richieste inserite nel presente bando.

**La domanda va indirizzata al Dirigente scolastico dell'ITCG e LS "L.da VINCI", via F. TURATI – Poggiomarino (Na) e deve riportare la dicitura "PON 2014/20 - FSE" - "Progetto "Nuovi orizzonti per giovaniVinci" Selezione \_\_\_\_\_ (indicare la priorità per l'incarico a cui si aspira!)**

**Nella domanda dovrà essere espressamente dichiarata la disponibilità ad aderire e rispettare gli orari e le turnazioni settimanali come previste nel calendario redatto dal GOP, salvo deroga rilasciata solo in condizioni documentate.**

**Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena l'inammissibilità, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003 (Allegato 4).**

I dati forniti verranno trattati in conformità con la normativa vigente relativa alla privacy.

La domanda di disponibilità dovrà essere inviata **esclusivamente alla Posta istituzionale certificata e ordinaria o consegnata a mano, agli uffici di segreteria-protocollo, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 15/11/2019** della sede dell'ITCG e LS "L.da VINCI", via F. TURATI – Poggiomarino (Na).

**Nella domanda, da compilare sull'Allegato 3**, dovranno essere espressamente dichiarati, **pena l'esclusione**: l'obiettivo e l'azione nonché il **relativo modulo** per cui si intende concorrere; la domanda deve essere presentata, completa di tutti gli Allegati (2,3,4,5) afferenti il presente bando.

Nel caso di più domande per la stessa tipologia, il gruppo di progetto procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando i parametri di seguito indicati nell'**Allegato 1**.

A parità di punteggio prevale il voto di laurea e persistendo la parità, prevale il candidato più giovane.

Per tramite il presente Bando verrà selezionato, pertanto, il seguente personale, che svolgerà i compiti contrassegnati a fianco di ciascuna categoria:

### **l'Esperto**, con il compito di

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo Operativo di Piano per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, col tutor d'aula del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Piano. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- predisporre le lezioni ed elaborare e fornire ai corsisti dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro attinente alle finalità didattiche del singolo percorso formativo;
- elaborare gli item per la rilevazione delle competenze in ingresso, in itinere e finali;
- elaborare, erogare e valutare, in sinergia con il tutor e con il referente alla valutazione, alla fine di ogni modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti e consegnare i risultati con gli elaborati corretti entro i termini previsti, insieme al programma svolto, la relazione finale, il cd con il materiale svolto dai corsisti e le schede personali dei singoli corsisti con le competenze raggiunte dagli stessi;
- consegnare al DSGA il programma svolto, il materiale prodotto (slide, presentazioni multimediali delle lezioni, esercitazioni, ...), le verifiche effettuate, i risultati delle valutazioni effettuate ed una relazione finale sulle attività svolte, sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti. Copia del materiale utilizzato dovrà essere consegnato al DSGA per essere custodito agli atti dell'istituto;
- predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;
- programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in un specifico incontro finale e visionato dalle famiglie;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i, compresi eventuali questionari proposti dal MIUR;
- compilare le apposite sezioni della piattaforma di gestione GPU

### **il Tutor**, con il compito di

- assicurare la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni del GOP, conformando la propria azione formativa all'impianto progettuale elaborato dalla scuola;

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei progetti formativi;
- affiancare gli esperti durante gli incontri formativi, secondo il calendario stabilito dalla Scuola;
- sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico metodologico, relazionale, ecc., supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e ad attività di ricerca anche on line;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i degli alunni con i docenti del Consiglio di classe per collaborare ai fini del monitoraggio iniziale, intermedio e finale, dei risultati raggiunti;
- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo;
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- rilevare contestualmente la presenza all'incontro di ciascun corsista avendo cura di sollecitare la partecipazione ai fini dell'attestazione finale;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIUR.
- compilare le sezioni di competenza della piattaforma di gestione GPU

**il Valutatore**, con il compito di:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere didattico-organizzativo;
- partecipare alla progettazione dell'intervento formativo in accordo con l'esperto individuato dal partner di progetto;
- realizzare e somministrare questionari conoscitivi, iniziali, intermedi e finali, rivolti a tutor, esperti e allievi
- sostenere le azioni di valutazione interne a ciascun modulo;
- valutare il progetto generale;
- valutare gli aspetti gestionali e organizzativi;
- valutare i risultati raggiunti dai discenti;
- coordinare gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del modulo;
- registrare nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate;
- monitorare i risultati raggiunti dai discenti;
- elaborare una relazione finale.

**il Collaboratore al coordinamento**, con il compito di:

- cooperare con il Dirigente scolastico ed il gruppo operativo del Piano di Istituto;
- aver cura che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità
- controllare che i dati inseriti nel sistema di Monitoraggio e Gestione siano coerenti e completi.

### **i Collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare appunti e atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;

### **gli Assistenti Tecnici dovranno:**

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

### **il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica dovrà:**

- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il 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;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

### **il Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:**

- curare i verbali delle commissioni;

- redigere contratti con le Ditte; Emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e aggiudicazioni;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

**il Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**

- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- 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;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

**il Personale di supporto (Collaboratore al coordinamento)**

- in base alle esigenze dettate dalla contingenza delle situazioni provvede a mansioni che possono rientrare in una delle figure sopra menzionate. Il GOP definisce l'utilizzo di chi si propone come personale di supporto in base alle sue capacità lavorative, curriculum o mansioni lavorative realmente effettuate, oppure in base alle sue predilezioni. Proporsi come personale di supporto non prevede l'utilizzo effettivo ma solo la possibilità di essere chiamati (e di rifiutare o meno l'incarico). Il Personale di supporto può proporsi per qualsiasi incarico previsto nel progetto, dichiarando che è a conoscenza dei contenuti dello stesso Progetto)

Profilo	Compenso orario lordo Stato in EURO (max)	Ore max per profilo
Assistenti amministrativi	19.24	20 per modulo
Collaboratori scolastici	16.59	20 per modulo
Assistenti tecnici	19.24	10 per modulo
Tutor	30.00	30 per modulo
Esperto	70.00	30 per modulo
Valutatore	23.22	20 per modulo
Collaboratore al coordinamento	23.22	20 per modulo

**Si comunica, comunque, che il trattamento economico, previsto dal Piano Finanziario autorizzato, sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.**

**Il GOP definisce, in base alle necessità dei corsi, l'impiego orario del personale selezionato. Resta comunque stabilito, sin d'ora, che le ore per singolo esperto e tutor, sono quelle riportate nel precedente prospetto.**

#### **Modalità' di impugnativa**

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, **è ammesso reclamo** al Dirigente Scolastico entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

#### **Modalità di accesso agli atti**

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

#### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

#### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la Prof.ssa Olimpia Maria Tiziana SAVARESE, l'Dirigente scolastico.

#### **Pubblicità'**

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica e sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it](http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it) in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FSE.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Olimpia M.T. SAVARESE**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39 del 1993

**Allegati:** allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli; allegato 3 Modulo Domanda; allegato 4 Informativa Privacy;



**ALLEGATO 1-docenti**

Codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-318 - Autorizzazione Prot. 24992 del 17/07/2019 Titolo del Progetto - Nuovi orizzonti per giovaniVinci

<b>Criteri generali</b>	<b>Punti</b>	<b>A cura del candidato</b>	<b>A cura della Commissione</b>
LAUREA attinente il Modulo formativo (punti 5+0,50 punti per ogni voto superiore a 76/110 e 3 punti se conseguita con Lode)	Max Punti 5 + 17 +3		
Altra Laurea			
a. Quadriennale o Specialistica (punti 2+0,30 punti per ogni voto superiore a 76/110 e 2 punti se conseguita con Lode)	Max Punti 2 + 10,2 +2		
b. Triennale (punti 0+0,10 punti per ogni voto superiore a 76/110 e 1 punti se conseguita con Lode)	Max Punti 0 + 3,4 +1		
Competenze informatiche certificate (Syllabus)/ competenze certificate lingua straniera	Punti 2 per certificazione, max 6 punti		
Competenze superiori informatiche certificate (Formatore)	Punt 5		
Competenze superiori informatiche certificate (Esaminatore)	Punti 5		
Competenze superiori in Lingua straniera (Docente madre lingua) <i>(solo per candidature a Bandi in cui è richiesto tale requisito)</i>	Punti 20		
Anzianità di servizio del docente componente del Consiglio della classe che partecipa al Modulo con un maggior numero di alunni	da 0 a 10 anni 5 punti da 11 a 20 anni 10 punti		
Titoli comprovanti Esperienze di docenza in corsi di formazione alunni, <i>finanziati con Fondi Nazionali e/o Comunitari</i>	Punti 2 per ogni incarico, max 20 punti		
Esperienze nel PNSD	Punti 2 per ogni incarico, max 6 punti		
Certificazioni di competenze rilasciate a seguito di partecipazione a Corsi di Formazione Specializzazione docenti (Master, perfezionamento), con riferimento ai contenuti del Progetto	Punti 2 per corso, max 6 punti		
Partecipazione alla Progettazione dei moduli del percorso formativo da attuare	Punti 15		
Progettazione di percorsi formativi <i>(finanziati con Fondi Nazionali e/o Comunitari)</i>	Punti 1 per ogni Progetto, max 20 punti		
Tutoraggio/facilitatore di percorsi formativi <i>(finanziati con Fondi Nazionali e/o Comunitari)</i>	Punti 1 per ogni incarico, max 20 punti		
Monitoraggio/valutazione di percorsi formativi <i>(finanziati con Fondi Nazionali e/o Comunitari)</i>	Punti 1 per ogni incarico, max 20 punti		
Azioni di pubblicità di percorsi formativi <i>(finanziati con Fondi Nazionali e/o Comunitari)</i>	Punti 1 per ogni azione, max 20 punti		
Pubblicazioni in materia inerenti al bando	Punti 1 per pubblicazione, max 3 punti		
<b>Punteggio massimo ottenibile</b>	<b>Non definito</b>		

Firma del candidato \_\_\_\_\_



ALLEGATO 2 PERSONALE ATA



Al Dirigente Scolastico

dell'I.S. "Leonardo da Vinci" - Poggiomarino

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ compila, sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione, utile ai fini della candidatura, in qualità di Assistente amministrativo/Assistente tecnico/Collaboratore scolastico, (cancellare le voci che non interessano) al **Progetto** (cancellare le voci che non interessano)

**Codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-318 - Autorizzazione Prot. 24992 del 17/07/2019 Titolo del Progetto - Nuovi orizzonti per giovaniVinci**

**Titolo del Progetto - Alla conquista del sapere**

**PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

			PUNT.	P. SCUOLA
Attività professionali coerenti con le attività da svolgere: punti 2 per ogni incarico	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR	<b>Fino a max 30 punti</b>		
Abilità certificate, finalizzate a provare la conoscenza delle attività pertinenti la gestione informatica. ( si valuta un solo titolo)	Abilità informatiche di base Abilità informatiche superiori Altre abilità	<b>Punti 3 Punti 5 Punti 2</b>		
Corsi di formazione attinente l'attività da svolgere	Punti 4 per ogni attestato di 15ore	<b>Fino a max 20 punti</b>		
Posizione economica Art. 2 Posizione economica Art. 7	Si valuta la posizione più alta	<b>Punti 8 Punti 5</b>		

**PER ASSISTENTI TECNICI**

Attività professionali coerenti con le attività da svolgere: punti 2 per ogni incarico	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR	<b>Fino a max 20 punti</b>		
Abilità certificate, finalizzate a provare la conoscenza delle attività pertinenti la gestione informatica. ( si valuta un solo titolo)	Abilità informatiche di base Abilità informatiche superiori Altre abilità	<b>Punti 3 Punti 5 Punti 2</b>		
Corsi di formazione attinente l'attività da svolgere Posizione economica Art. 7	Punti 4 per ogni attestato di 15 ore	<b>Fino a max 20 punti</b>		
	Si valuta la posizione più alta	<b>Punti 8 Punti 5</b>		

**PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per ogni incarico nei progetti PON/POR: punti 2 per ogni incarico	Per ogni progetto eseguito e riferito ai PON o POR	<b>Fino a max 10 punti</b>		
Per ogni incarico di servizio di ruolo nelle scuole statali	Punti 1 per ogni anno di servizio	<b>Fino a max 15 punti</b>		
Diploma di maturità		<b>Punti 3</b>		
Attestati corsi di formazione	Punti 1 per ogni attestato			

*A parità di punteggio, si procederà con la selezione del voto di diploma e in subordine del/della candidato/a più giovane*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Al Dirigente Scolastico

dell'I.S. "Leonardo da Vinci" - Poggiomarino

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

codice Fiscale \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
(obbligatori per contatti)

e-mail \_\_\_\_\_ indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla  
selezione, residente/domiciliato via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di \_\_\_\_\_  
(specificare il Tipo di incarico richiesto), tramite contratto per l'anno scolastico 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
per il modulo (prioritario) \_\_\_\_\_. A tal fine, consapevole della responsabilità  
penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara  
sotto la propria responsabilità quanto segue:

1. di essere cittadino \_\_\_\_\_;
2. di essere in godimento dei diritti politici;
3. di essere dipendente di questa amministrazione;
4. di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ c/o \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;

▪ di non avere subito condanne penali ovvero di avere subito le seguenti condanne penali  
\_\_\_\_\_;

▪ di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti procedimenti penali  
pendenti

Il/la sottoscritto/a allega:

- dichiarazione di adesione alla proposta progettuale del percorso formativo e/o delle attività da effettuare.
- fotocopia firmata del documento di identità e del codice fiscale. curriculum Vitae in formato europeo.
- autocertificazione/i dei titoli posseduti

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi legge 675/96 e del D.Lgs n° 196/03 e dichiara sotto la propria responsabilità che la documentazione presentata e/o allegata alla seguente istanza è conforme agli originali, che saranno presentati qualora fossero richiesti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA**

Informiamo che dell'I.S. "Leonardo da Vinci" DI Poggiomarino in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il gruppo di Progetto, il Tutor.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

\_\_1\_\_ sottoscritt\_\_, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE