



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
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)



**Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"**  
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado  
Via XXV Aprile, n. 59 – San Giovanni Valdarno (AR)  
Tel. 055/9126140



[aric821002@istruzione.it](mailto:aric821002@istruzione.it) – [aric821002@pec.istruzione.it](mailto:aric821002@pec.istruzione.it)

I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO  
Prot. 0007225 del 15/10/2021  
(Uscita)

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE (PON e POC)  
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"**

**Finanziato con FSE e FDR – Asse I Istruzione**

**Obiettivi specifici 10.1 e 10.2 – Azioni 10.1.1 e 10.2.2**

**Progetto 10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131 Marconi risponde: PRESENTE! Codice CUP I53D21001210006**

**Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151 Marconi PLUS Codice CUP I53D21001220006**

## **AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE INTERNE SUPPORTO GESTIONALE ED OPERATIVO**

### **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 Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia 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 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;

**VISTO** l'Avviso MIUR prot. n. 9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19 – Programma operativo nazionale (PON e POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Finanziato con FSE e FDR – Asse I – Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 59 del 20 maggio 2021 col quale si approva il Piano;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 36 del 17 maggio 2021 con la quale è approvata la partecipazione al programma operativo;

**VISTA** la nota del MIUR, AOODGEFID-19229 del 02/07/2021 - Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 per la singola Istituzione Scolastica, autorizzazione progetti codice 10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131 e 10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 6888 del 04/10/2021;

VISTA la necessità di dover procedere all'individuazione di figure interne di supporto operativo per la realizzazione del PON Avviso prot. 9707 del 27/04/2021, progetti **10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131 "Marconi risponde: PRESENTE!"** e **10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151 "Marconi PLUS"**;

VISTO il Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti e tutor interni – esterni;

**EMANA**

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, di:

- **n. 1 docente interno**, al quale affidare l'incarico di **Supporto gestionale**
- **n. 1 personale amministrativo**, al quale affidare l'incarico di **Amministrativo**
- 

quali figure di supporto gestionale per la realizzazione dei seguenti progetti:

<b>Identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131</b>			
<b>Titolo progetto: "Marconi risponde: PRESENTE!"</b>			
<b>Tipologia modulo</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>Numero minimo destinatario modulo</b>	<b>Ore modulo</b>
Educazione motoria, sport, gioco didattico	La Scuola in movimento	15/20 alunni di scuola del primo ciclo	30
Laboratorio creativo e artigianale per la valorizzazione dei beni comuni	La Scuola Verde	15/20 alunni di scuola del primo ciclo	30
Musica e Canto	Marconi music Band	15/20 alunni di scuola del primo ciclo	30

<b>Identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151</b>			
<b>Titolo progetto: "Marconi PLUS"</b>			
<b>Tipologia modulo</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>Numero minimo destinatari modulo</b>	<b>Ore modulo</b>
Competenza multilinguistica	Let's English – corso d'inglese con insegnante madrelingua	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza multilinguistica	Let's English – corso d'inglese con insegnante madrelingua 2	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza multilinguistica	Let's English – corso d'inglese con insegnante madrelingua 3	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza multilinguistica	Let's English – corso d'inglese con insegnante madrelingua 4	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza multilinguistica	Let's English – corso d'inglese con insegnante madrelingua 5	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza multilinguistica	Expert – Potenziamento di lingua inglese	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30
Competenza multilinguistica	Expert – Potenziamento di lingua inglese 2	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30
Competenza multilinguistica	Expert – Potenziamento di lingua inglese 3	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30
Competenza multilinguistica	Expert – Potenziamento di lingua inglese 4	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30
Competenza multilinguistica	Condicio sine qua non - avviamento al latino	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30
Competenza digitale	Bots for kids – laboratorio di robotica scuola primaria	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza digitale	Bots for kids – laboratorio di robotica scuola primaria 2	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza digitale	Master Bot – laboratorio di robotica	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30
Competenza in materia di cittadinanza	La valle dell'Arno, un territorio da conoscere e rispettare	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30

Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	Musica maestro!	15/20 alunni scuola primaria	30
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	A tutto sport!	15/20 alunni scuola secondaria di primo grado	30

### **ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale ATA interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- Supporto gestionale – Docente con competenze informatiche in particolar modo in relazione all'utilizzo di piattaforme ministeriali e conoscenza della normativa PON;
- Amministrativo – Diploma di Scuola secondaria di secondo grado e Contratto a tempo indeterminato;

### **ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA**

#### **Supporto gestionale – Ruolo e compiti**

Ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Si interfaccia e si preoccupa della comunicazione in tempo reale con i Tutor ed Esperti coinvolti nel progetto, con DSGA e DS. Supporta gli esperti, i tutor, gli assistenti amministrativi, organizza il calendario dei corsi ed eventuali variazioni, raccoglie tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi, controlla l'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi, partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi. Cura tutti gli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali.

A titolo esemplificativo svolge i compiti di:

- Verifica della regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi;
- Coopera con DS, DSGA e altre figure del progetto PON al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Cura che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- Cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A e tutte le altre figure relative al piano per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano stesso;
- Partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento;

#### **Amministrativo - Compiti**

Il Personale amministrativo dovrà:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Dovrà inoltre a titolo esemplificativo svolgere i seguenti compiti:

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale;
- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli;
- predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;

- posizione INPS per esperti;
- Curare la pubblicazione degli atti;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Assicurarci che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano.

### **ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1, in modalità digitale. La domanda va corredata, *pena l'esclusione*:

#### **per le figure relative ai Docenti**

1. *Curriculum vitae* nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

#### **per le figure relative al personale ATA**

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere trasmessa all'indirizzo mail [aric821002@istruzione.it](mailto:aric821002@istruzione.it) entro e non oltre le ore **10.00 del giorno 22 ottobre 2021**.

**Sull'oggetto della mail dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "Istanza selezione supporto gestionale oppure amministrativo – progetti PON 10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131 "Marconi risponde: PRESENTE!" e 10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151 "Marconi PLUS";**

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

### **ART. 4 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile di una commissione nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla *valutazione comparativa* sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le *graduatorie di merito* dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

### **ART. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

## ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di *una sola candidatura per figura richiesta* purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul sito web dell'Istituto Comprensivo G. Marconi [www.icmarconisgv.edu.it](http://www.icmarconisgv.edu.it), Amministrazione trasparente e sezione PON.

### **La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:**

- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell' accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

**Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.**

## ART. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n.7 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico nei confronti dei candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

## ART. 8 – COMPENSI E DURATA

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €17,50 lordo dipendente per il supporto gestionale, compenso orario €14,50 lordo dipendente per assistente amministrativo), per un numero di ore massime di n. 150 per la figura di Supporto gestionale e n. 60 per la figura di Amministrativo. I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

L'incarico decorrerà, presumibilmente, dal mese di novembre 2021 e terminerà alla conclusione del Progetto fissata al 31/08/2022, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6.

## ART. 9- DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

## ART. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.icmarconisgv.edu.it](http://www.icmarconisgv.edu.it) Amministrazione trasparente e sezione PON.

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata all'Albo e sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.icmarconisgv.edu.it](http://www.icmarconisgv.edu.it) Amministrazione trasparente e sezione PON.

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni.

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

**Allegato 1** – Modello di domanda personale interno: Supporto gestionale e amministrativo

**Allegato 2/A** – Griglia di valutazione – Supporto gestionale

**Allegato 2/B** – Griglia di valutazione – Personale ATA (Amministrativo)

**Allegato 3** – Informativa sul trattamento dati personali

**Allegato 4** – Dichiarazione personale sostitutiva

**Allegato 5** – Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emilia Minichini

(firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse)

## Allegato- 1 – Modello di domanda personale di supporto operativo

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo G. Marconi

**Oggetto:** Istanza di Candidatura personale di supporto operativo – Progetti PON 10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131 e 10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ recapito telefonico fisso \_\_\_\_\_  
recapito telefonico cellulare \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter essere ammesso alla procedura di selezione in qualità di:

**Le seguenti figure sono esprimibili solo dal Personale docente**

Supporto gestionale

**Le seguenti figure sono esprimibili dal personale scolastico non docente (ATA)**

Amministrativo

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivi Specifici 10.1 e 10.2 – Azioni 10.1.1 e 10.2.2

### Identificativo Progetti

**10.1.1A-FSEPON-TO-2021-131. Titolo: "Marconi risponde: PRESENTE!"**

**10.2.2A-FSEPON-TO-2021-151 Titolo: "Marconi PLUS"**

### ACCETTA

senza condizioni quanto previsto nell'avviso e si impegna ad espletare l'incarico nel rispetto delle Disposizioni Ministeriali.

Allega alla presente:

- a) **Curriculum vitae**, secondo il formato standard europeo (Documentazione richiesta solo per il personale docente),
- b) **Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio** conforme all'Allegato 5 (Documentazione richiesta solo per il personale ATA),
- c) **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**, conforme all'Allegato 3;
- d) **Dichiarazione personale sostitutiva** ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, conforme all'Allegato 4

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci<sup>1</sup>, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Le dichiarazioni contenute nella presente domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**  
**Personale di supporto operativo - Personale docente**  
 (Supporto gestionale)

PREREQUISITI	Possesso dei requisiti (a cura della commissione)
Competenze informatiche	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

TITOLI DI STUDIO	Punteggio	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Laurea magistrale o specialistica <sup>1</sup>	<b>12</b>	
Laurea triennale <sup>1</sup>	<b>3</b>	
Diploma <sup>1</sup>	<b>2</b>	
Altra Laurea magistrale o specialistica	<b>2</b>	
Dottorato di ricerca	<b>1</b>	
Master post-universitario di durata annuale con esame finale coerente con la professionalità richiesta (1500 ore di formazione o 60 CFU) punti 1 per ogni titolo	<b>Max 2</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 17</b>	

(1) Si valuta un solo titolo

ALTRI TITOLI CULTURALI – PROFESSIONALI -	Punteggio	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Certificazioni informatiche possedute riconosciute dal MIUR (AICA, EIPASS, Microsoft,) – 2 punti per ogni certificazione	<b>Max 8</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 8</b>	

<b>TOTALE MASSIMO</b>	<b>25</b>
-----------------------	-----------

(1) Si valuta un solo titolo

A parità di punteggio prederà il candidato più giovane d'età.



**Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Personale ATA (Amministrativo – Collaboratore scolastico)**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE  
Personale di supporto operativo - Personale ATA  
(Amministrativo)**

<b>PREREQUISITI PERSONALE ATA</b>	Possesso dei requisiti (a cura della commissione)		
Contratto a tempo indeterminato	SI	NO	

DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
<b>TITOLI DI STUDIO</b>		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo <sup>1</sup>	20	
Diploma di istruzione secondaria di primo grado <sup>1</sup>	12	
Attestato di qualifica professionale	10	
Competenze informatiche certificate (Ad es. ECDL, EIPASS, ecc.)	2 punti per ogni titolo fino ad un massimo di 8 punti	
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 30 punti	
Esperienze lavorative in progetti PON - PTOF	5 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100</b>	

(2) Si valuta un solo titolo

A parità di punteggio prederà il candidato più giovane d'età.

### **Allegato- 3- Informativa sul trattamento dati personali**

#### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, Prof.ssa Emilia Minichini, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

##### Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
3. tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 3 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Il trattamento dei vostri dati personali di recapito avrà anche la finalità di:

inviare comunicazioni afferenti alle attività di servizio via email o via cellulare, dietro prestazione del suo libero consenso.

##### Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-3 saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa.

I dati raccolti per la finalità di cui al punto 4 saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per tutta la durata del rapporto di lavoro o, prima, fino alla revoca del consenso.

##### Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: Prof. ssa Emilia Minichini.

Responsabile della protezione dei dati è l'AVV. Giacomo Briga.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

##### Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali. Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. Ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato.

##### Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Emilia Minichini

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dichiara di aver ricevuto l'informativa fornita dal Titolare del trattamento, e inoltre [ ] dà il consenso [ ] nega il consenso, al trattamento dei propri dati relativamente all'uso di e-mail per l'invio di comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica

Data,

FIRMA DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE PERSONALE SOSTITUTIVA  
Resa ai sensi del DPR 445/2000**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico cellulare \_\_\_\_\_ indirizzo E-Mail \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

**DICHIARA**

- di aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne integralmente il contenuto;
- di essere cittadino \_\_\_\_\_;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere dipendente di altre amministrazioni \_\_\_\_\_;
- ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non aver subito condanne penali
- di possedere i titoli culturali, professionali e scientifici
- di presentare, se richiesto, la documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati;
- di possedere competenze informatiche per operare autonomamente sulla piattaforma MIUR – GPU *(Voce pertinente solo per il Personale docente)*
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività
- di accettare di svolgere le attività nei giorni e nelle ore stabilite dall'Istituzione scolastica
- di non aver fatto parte di alcuna commissione nazionale o regionale per la valutazione dei progetti PON e che pertanto non sussiste alcuna incompatibilità con l'incarico richiesto

   sottoscritt    è consapevole che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data,

Firma

\*Barrare la voce che non interessa

\_\_\_\_\_

**Allegato- 5 – Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo G. Marconi

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di possedere i seguenti titoli di studio:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- Diploma di istruzione secondaria di primo grado
- Attestato di qualifica professionale
- Competenze informatiche certificate (Ad es. ECDL, EIPASS, ecc.) - N° di titoli \_\_\_\_\_

Di possedere i seguenti titoli di servizio:

N° Anni \_\_\_\_\_ di Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza

N° Anni \_\_\_\_\_ di Esperienze lavorative in progetti PON – POR.

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci<sup>2</sup>, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Data,

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Le dichiarazioni contenute nella presente domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445.