



## Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "AGOSTINO NIFO"

Con sezioni associate di

Liceo Classico "Agostino Nifo" - Liceo Scientifico "Ettore Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"

Piazza Nifo, 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) - Distretto 19 - Cod. Istituto CEIS001003 - Codice Fiscale: 83000300612

Telefono 0823/937076 - Fax 0823/935663 - E-mail: ceis001003@istruzione.it - PEC: ceis001003@pec.istruzione.it - Sito web: www.isissanifo.gov.it

### PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"

2014IT05M2OP001 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso Prot. AODGEFID/2669 del 03/03/2017 "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale".

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazioni 10.2.2.A Competenze di base.

**Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397. CUP: D57I19000050007**

**Titolo progetto: "DIGITAL SKILLS"**

**"Investiamo nel vostro futuro"**

### Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo Responsabile logistico - Responsabile dell'azione di pubblicizzazione - Personale ATA

#### 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** Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo recante 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 dalla Commissione Europea;
- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l'Avviso pubblico AODGEFID/2669 del 03/03/2017 "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale". 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, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazioni 10.2.2.A Competenze di base.

- Vista** la nota autorizzativa del MIUR prot. N° Prot. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 di autorizzazione e l'impegno di spesa del progetto "DIGITAL SKILLS" con identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazioni 10.2.2.A Competenze di base.
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto prot. n. 91 del 18/10/2017 che approva il Regolamento recante disciplina delle modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 1/4 del 14/11/2018 di acquisizione in bilancio dell'importo complessivo relativo all'intervento 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397 riferito all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE);
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto 1/5 del 14/11/2018 di approvazione dei criteri di valutazione per le figure di Tutor, Personale di supporto operativo ed esperti;
- Vista** la determina dirigenziale per l'affidamento degli incarichi, rivolti al personale interno di Tutor, Personale di supporto operativo ed esperti "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale".
- Vista** la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397 autorizzato;
- tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso**

## EMANA

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

- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Valutatore**
- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Responsabile logistico**
- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Responsabile dell'azione di pubblicizzazione**

inoltre l'avviso è rivolto al personale ATA per le seguenti mansioni:

- personale amministrativo ai quali affidare l'incarico di **Amministrativo**,
- personale tecnico ai quali affidare l'incarico di **Assistente tecnico**
- collaboratori scolastici ai quali affidare l'incarico di **Collaboratore scolastico**

| <b>Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397</b><br><b>Titolo progetto: "DIGITAL SKILLS"</b><br><b>TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 24.993,60</b> |  |  |            |
|---|--|--|------------|
| Tipologia modulo  | Titolo modulo                                      | N° Minimo Destinatari modulo                                     | Ore modulo |
| Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale  | IMPARARE A PROGRAMMARE APP                         | 22 alunni del biennio dei Licei: Classico, Scientifico Artistico | 30         |
| Competenze di cittadinanza digitale   | COMPETENZE DI BASE PER LA "CITTADINANZA DIGITALE"  | 19 alunni del biennio dei Licei: Classico, Scientifico Artistico | 60         |
| Competenze di cittadinanza digitale   | COMPETENZE AVANZATE PER LA "CITTADINANZA DIGITALE" | 19 alunni del biennio dei Licei: Classico, Scientifico Artistico | 60         |

### 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 –

Pagina 2 di 7

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020–Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne- Gruppo di supporto operativo -10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397  
Istituto D'Istruzione Secondaria Superiore "A. Nifo" - Con sezioni associate: Liceo Classico "A. Nifo" - Liceo Scientifico "E. Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"



Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Valutatore** – Docente con pregressa esperienza di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e di valutazione di Piani FSE;
- **Responsabile logistico** – Docente con competenze informatiche con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti FSE sia a livello organizzativo che contabile;
- **Responsabile azione pubblicizzazione e comunicazione** – Docente con pregressa esperienza di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) in attività di informazione pubblicizzazione e diffusione interventi FSE;
- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;
- **Assistente tecnico** – Personale tecnico con esperienza in preparazione tecnica di laboratori informatici/multimediali, e ambienti digitali;
- **Collaboratore scolastico** – Contratto a tempo indeterminato

## ART. 2-RUOLO E COMPITI PER FIGURA

### Valutatore - Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività valutative relative al Progetto, con il compito di verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituto. Segue elenco dei compiti:

- Cooperare con DS, DSGA e altre figure al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l'attuazione;
- Coordinare le iniziative di valutazione degli interventi effettuati su più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati,
- Essere l'interfaccia con tutte le iniziative di valutazione interna ed esterna, facilitandone la realizzazione e garantendo, all'interno, l'informazione sugli esiti conseguiti.
- Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto (valore target che il progetto dovrebbe raggiungere)
- Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti
- Raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.
- Curare la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei partecipanti.
- Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti (il referente dovrà interfacciarsi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del progetto).
- Al termine delle attività predisporrà una relazione conclusiva.

### Responsabile logistico – 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, in collaborazione con il valutatore ed il responsabile delle azioni di pubblicizzazione 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 i tecnici di laboratorio 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, collabora con il

Responsabile azione pubblicizzazione. 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.

Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica.
- Cooperare 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;
- Curare 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.
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti),
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore ed il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione 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,
- Partecipare 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
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi

#### **Responsabile azione pubblicizzazione e comunicazione – Ruolo e compiti**

Il Responsabile per l'attuazione delle azioni di sensibilizzazione e pubblicità dovrà ideare, progettare ed organizzare le attività di Comunicazione, Sensibilizzazione, Informazione e Pubblicità riferite ai moduli e al Progetto di cui in premessa.

I compiti attribuiti sono:

- redazione del piano per la pubblicità al fine di portare a conoscenza del territorio di pertinenza e non solo di quanti siano direttamente coinvolti, cosa viene programmato prima e realizzato poi con l'intervento dei Fondi Strutturali.
- realizzazione azione di pubblicizzazione secondo quanto stabilito dall'Autorità di Gestione,
- promuovere le attività del Progetto PON con specifiche campagne rivolte al target,
- disseminare i risultati raggiunti, dai corsisti e le performance conseguite.

#### **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;

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
- 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;
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;



- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- 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;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- 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;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

#### **Assistente tecnico - Compiti**

Il personale tecnico dovrà:

- Provvedere alla preparazione tecnica dei laboratori e degli ambienti digitali prima delle lezioni, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Preparare gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate secondo le specifiche dell'esperto;
- Seguire le indicazioni del gruppo di supporto operativo, del tutor, degli esperti e del DSGA;
- Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.

#### **Collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola e dei locali adibiti agli incontri in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- fotocopiatura e rilegatura atti
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di lavoro
- firmare la presenza in entrata e in uscita

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

Pagina 5 di 7

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020-Avviso di selezione per il reclutamento di Figure Interne- Gruppo di supporto operativo -10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397  
Istituto D'Istruzione Secondaria Superiore "A. Nifo" - Con sezioni associate: Liceo Classico "A. Nifo" - Liceo Scientifico "E. Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1 .  
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.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 (ovvero come dichiarazione di responsabilità) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico -ISISS "A Nifo"- Piazzetta Nifo 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 27/02/2019**.

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.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'Avviso integrale con i relativi allegati dal sito web dell'ISISS "A. Nifo": [www.isissanifo.gov.it](http://www.isissanifo.gov.it).

#### **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 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 dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'ISISS "A Nifo" [www.isissanifo.it](http://www.isissanifo.it) entro *n. 3 giorni* dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione.

**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 e la stipula dei contratti con i 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**

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €17,50, lordo dipendente per il responsabile logistico e responsabile delle azioni di pubblicizzazione e comunicazione, compenso orario €14,50, lordo dipendente per assistente amministrativo o tecnico, compenso orario €12,50 lordo dipendente per i collaboratori scolastici). 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 marzo 2019.

#### **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 on line e sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.isissanifo.gov.it](http://www.isissanifo.gov.it).

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.isissanifo.gov.it](http://www.isissanifo.gov.it).

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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giovanni Battista Abbate

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

**Allegato - 1** – Modello di domanda personale interno: Responsabile logistico, Responsabile azioni di pubblicizzazione e comunicazione

**Allegato - 2/A** – Griglia di valutazione – Responsabile logistico, Valutatore, Responsabile azioni di pubblicizzazione e comunicazione

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

Pagina 7 di 7

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020–Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne- Gruppo di supporto operativo -10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397  
Istituto D'Istruzione Secondaria Superiore "A. Nifo" - Con sezioni associate: Liceo Classico "A. Nifo" - Liceo Scientifico "E. Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"

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

**Allegato - 4** – Dichiarazione personale sostitutiva

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



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



Al Dirigente Scolastico  
dell'ISISS "A Nifo"  
Sessa Aurunca (CE)

**Oggetto:** Istanza di Candidatura personale di supporto operativo – Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397. Titolo: "DIGITAL SKILLS"

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**

- Valutatore
- Responsabile dell'azione di pubblicizzazione e comunicazione
- Responsabile logistico

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

- Amministrativo
- Assistente tecnico
- Collaboratore scolastico

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE) PON Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazioni 10.2.2.A Competenze di base.

**Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397– Titolo progetto "DIGITAL SKILLS"**

### 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.

Sessa Aurunca, li \_\_\_\_\_

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.

**Allegato 2/A – Griglia di valutazione – Personale di supporto operativo ( Responsabile logistico - Valutatore - Responsabile dell'azione di pubblicizzazione e comunicazione**



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore  
"AGOSTINO NIFO"**

Con sezioni associate di

**Liceo Classico "Agostino Nifo" - Liceo Scientifico "Ettore Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"**

Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) - Distretto 19 – Cod. Istituto CEIS001003 – Codice Fiscale: 83000300612

Telefono 0823/937076 – Fax 0823/935663 - E-mail: ceis001003@istruzione.it - PEC: ceis001003@pec.istruzione.it - Sito web: www.isissanifo.gov.it

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020**

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"**

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale".

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazioni 10.2.2.A Competenze di base.

**Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397. CUP: D57119000050007**

**Titolo progetto: "DIGITAL SKILLS"**

**"Investiamo nel vostro futuro"**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Personale di supporto operativo - Personale docente**

**(Valutatore - Responsabile dell'azione di pubblicizzazione - Responsabile logistico)**

| PREREQUISITI  | POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione) |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Competenze informatiche certificate                                 | SI <input type="checkbox"/>                          | NO <input type="checkbox"/> |
| Pregressa esperienza lavorativa specifica nel settore di intervento | SI <input type="checkbox"/>                          | NO <input type="checkbox"/> |

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

| 1° MACROCRITERIO: TITOLI DI STUDIO  | Punteggio | PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE |
|---|-----------|--------------------------------------|
| Laurea magistrale o specialistica <sup>1</sup>  | 10        |                                      |
| Laurea triennale <sup>1</sup>   | 4         |                                      |
| Diploma <sup>1</sup>  | 2         |                                      |
| Altra Laurea magistrale o specialistica   | 3         |                                      |
| Dottorato di ricerca  | 1         |                                      |
| Master post-universitario di durata annuale con esame finale coerente con la professionalità richiesta( 1500 ore di formazione o 60 CFU) punti 2 per ogni titolo (si valuta max 2 titoli) | 4         |                                      |

(1) Si valuta un solo titolo

| 2° MACROCRITERIO: ALTRI TITOLI CULTURALI – PROFESSIONALI   | Punteggio | PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE |
|--|-----------|--------------------------------------|
| Partecipazione a corsi di formazione autorizzati dal MIUR (nuove metodologie didattiche e corsi sul PNSD) , in qualità di discente - 2 per ciascun corso | Max 8     |                                      |
| Certificazioni informatiche possedute riconosciute dal MIUR (AICA, EIPASS, Microsoft,...) – 2 punti per ogni certificazione                              | Max 10    |                                      |
| Pubblicazioni o articoli, su riviste specializzate, attinenti al settore di pertinenza all'incarico - 1 punto per ogni pubblicazioni o articoli          | Max 5     |                                      |
| Materiali didattici/pubblicitari prodotti attinenti al settore di intervento – 1 punto per ogni annualità  | Max 10    |                                      |

| 3° MACROCRITERIO: ESPERIENZE LAVORATIVE   | Punteggio | PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE |
|---|-----------|--------------------------------------|
| Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto<br>4 punti per ogni anno | Max 45    |                                      |



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Esperienze di docenza in qualità di esperto in corsi di formazione in progetti PON - POF valutati se le ore di corso sono $\geq 30$<br>3 punti per ogni anno | <b>Max 36</b> |  |
| Esperienze di tutoraggio in corsi di formazione in progetti PON - POF valutati se le ore di corso sono $\geq 25$<br>0,5 punti per ogni anno                  | <b>Max 6</b>  |  |

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



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore  
 "AGOSTINO NIFO"**

Con sezioni associate di

**Liceo Classico "Agostino Nifo" - Liceo Scientifico "Ettore Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"**  
 Piazza Nifo, 1 – 81037 Sessa Aurunca (CE) - Distretto 19 – Cod. Istituto CEIS001003 – Codice Fiscale: 83000300612  
 Telefono 0823/937076 – Fax 0823/935663 - E-mail: ceis001003@istruzione.it - PEC: ceis001003@pec.istruzione.it - Sito web: www.isissanifo.gov.it

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020**

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"**

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale".

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazioni 10.2.2.A Competenze di base.

**Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1397. CUP: D57I19000050007**

**Titolo progetto: "DIGITAL SKILLS"**

**"Investiamo nel vostro futuro"**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Personale di supporto operativo - Personale ATA  
 (Amministrativo – Assistente tecnico – Collaboratore scolastico)**

| PREREQUISITI PERSONALE AMMINISTRATIVO   | POSSESSO DEL PREREQUISITO<br>(a cura della commissione) |
|---|---|
| Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

| PREREQUISITI COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE TECNICO | POSSESSO DEL PREREQUISITO<br>(a cura della commissione) |
|--|---|
| Contratto a tempo indeterminato                            | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

| DESCRITTORE   | PUNTEGGIO  | PUNTEGGIO ATTRIBUITO<br>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>  | 15   |   |
| Attestato di qualifica professionale  | 10   |   |
| Competenze informatiche certificate (Ad es. ECDL, EIPASS, ecc.)   | 4 punti per ogni titolo fino ad un massimo di 20 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 20 punti   |   |
| Esperienze lavorative in progetti PON   | 3 punti per ogni anno fino ad un massimo di 15 punti   |   |



(1) Si valuta un solo titolo

### 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. GIOVANNI BATTISTA ABBATE, 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:

4. inviare comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica via email o via sms, 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. GIOVANNI BATTISTA ABBATE.

Responsabile della protezione dei dati è l'Ing. Pasquale Puca del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono 0815030672, cellulare 3281368753, email: [pasquale.puca@hotmail.com](mailto:pasquale.puca@hotmail.com), PEC: [studiocaputo@legaltecialia.it](mailto:studiocaputo@legaltecialia.it)

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sotto riportati è il DSGA Dott.ssa LAURA BADOLATO.

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.

#### Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 145/2000;  
Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;  
Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;  
Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n.626/1994)  
Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;  
Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;  
Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;  
Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;  
Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;  
Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;  
Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;  
MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;  
Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/200 1).  
Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;  
Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;  
Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.  
A società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Battista ABBATE

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 sms o e-mail per l'invio di comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica

SESSA AURUNCA, \_\_\_\_\_



FIRMA DELL'INTERESSATO

**Allegato- 4 – Dichiarazione**



**Al Dirigente Scolastico**

**dell'ISSS "A. Nifo"**

**Sessa Aurunca (CE)**

**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 – INDIRE (Voce pertinente solo per il Personale docente)
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività (Voce pertinente solo per il Personale docente)
- 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 (Voce pertinente solo per il Personale docente)

   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.

Sessa Aurunca, lì \_\_\_\_\_

Firma

\*Barrare la voce che non interessa

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



**Al Dirigente Scolastico  
dell'ISSS "A Nifo"  
Sessa Aurunca (CE)**

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.

Sessa Aurunca, li \_\_\_\_\_

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.