



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E.MAJORANA"**

Via Nestore Mazzei 87067 Rossano (CS)

Presidenza Tel. 0983.515689 – Uffici Tel. 0983.511085 – Fax 0983.511104

Cod.Fisc.: 87002040787

Sito Internet: [www.itisrossano.it](http://www.itisrossano.it)

e-mail: [csis064009@istruzione.it](mailto:csis064009@istruzione.it) – PEC: [csis064009@pec.istruzione.it](mailto:csis064009@pec.istruzione.it)

Prot. 10129

ROSSANO, 06/11/2016

All'Albo Pretorio d'Istituto

Al sito web dell'Istituto

A tutti gli interessati

Agli atti

**Oggetto: AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO** per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi"

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la nota MIUR Avviso pubblico rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa, Prot. n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi";

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** il CCNL del 27 novembre 2007 per il personale della scuola;

**VISTA** la Circ. 36 del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanata con Prot. 89530 del 22/10/2010;

**VISTO** il Decreto legislativo del 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modificazioni ed integrazioni;

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

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID n. 1588 del 13/01/2016 "Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture";

**VISTA** la necessità di organizzare corsi di formazione;

**VISTO** la Sotto-azione posta a bando - Obiettivo specifico 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" Sotto-azione 10.8.4.A1

**VISTO** il provvedimento di Autorizzazione dei progetti e impegno di spesa del Direttore Generale all'U.S.R. per la Calabria prot.n. 6076 del 05/04/2016;

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti del 13/04/2016 e la delibera del Consiglio di Istituto del 11/04/2016 n. 12/2016;  
**VISTA** l'assunzione in bilancio 2016 della somma relativa al progetto finanziato con delibera del Consiglio di Istituto del 14/06/2016 n.13;

CONSIDERATO che il PON "Snodi formativi territoriali", prevede l'impiego di personale interno Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico – Area organizzativo gestionale;

RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;

CONSIDERATO che nessuna delle attività svolte all'interno del progetto potrà essere prestata a recupero orario ma saranno retribuite con importo lordo dipendente previsto dalla normativa vigente

### INDICE

il presente avviso interno per la selezione di **personale ATA** (Assistenti amministrativi, tecnici e Collaboratori scolastici) **per ricoprire incarichi**, relativamente ai moduli formativi di cui all'allegato III della nota prot. n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016:

### INVITA

il Personale in interessato a produrre domanda di partecipazione secondo il format allegato **entro e non oltre il 22/11/2016** per uno o più dei seguenti moduli disciplinari:

TITOLO	ORE
Dirigenti multimediali e cooperativi	30
Lavorare in sinergia e trasparenza	30
Te@m digitale	36
Formazione digitale amministrativa	36
Efficientamento digitale	36
Buone pratiche per l'apprendimento digitale	24
#Scuola 3.0.1	18
#Scuola 3.0.2	18
#Scuola 3.0.3	18
Didattica digitale integrata 1	18
Didattica digitale integrata 2	18
Didattica digitale integrata 3	18
Didattica digitale integrata 4	18
Didattica digitale integrata 5	18
Didattica digitale integrata 6	18
Didattica digitale integrata 7	18
Didattica digitale integrata 8	18
Didattica digitale integrata 9	18
Didattica digitale integrata 10	18

Tipologia modulo	TITOLO	ORE	Descrizione
Formazione personale amministrativo	Te@m digitale	30	Periodo di svolgimento: dicembre 2016 – marzo 2017
Formazione personale amministrativo	Formazione digitale amministrativa	30	Periodo di svolgimento: dicembre 2016 – marzo 2017

Formazione Assistenza tecnica <b>Primo ciclo</b>	Efficientamento digitale	30	Periodo di svolgimento: aprile 2017 – giugno 2017
Formazione Animatori digitali	Buone pratiche per l'apprendimento digitale	24	Periodo di svolgimento: novembre – dicembre 2016
Formazione Team per l'innovazione	#Scuola 3.0 N. 3 moduli	18	Periodo di svolgimento: modulo 1 gennaio – febbraio 2017 modulo 2 gennaio – febbraio 2017 modulo 3 gennaio – febbraio 2017
Formazione Docenti	Didattica digitale integrata n. 10 moduli	18	Periodo di svolgimento (moduli 1-2-3) dicembre 2016 – febbraio 2017 (moduli 4-5-6) marzo – maggio 2017 (moduli 7-8) maggio – luglio 2017 (moduli 9-10) settembre - novembre 2017

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando .  
 La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:  
 - svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Gruppo Operativo;  
 - assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo riterrà necessari;  
 - produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

#### **ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'**

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'IIS E: Majorana secondo i sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo da dicembre 2016 – dicembre 2017.

#### **ART. 2 REQUISITI RICHIESTI**

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

#### **ART. 3 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

##### **• 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;
- fotocopiatura e rilegatura 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;
- **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;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- 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 dovrà:**

- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e le aggiudicazioni;
- Curare i verbali delle commissioni;
- Redigere contratti con le Ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- 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 Tecnico dovrà:**

- Provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di gestione, tutor, esperti e DSGA;
- Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

#### **ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili nonché del proprio curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo e di copia di un documento di identità valido, **pena esclusione**, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 13,00 del 22/11/2016 in busta chiusa e sigillata con propria firma, e recante sul retro l'oggetto della stessa. Le domande tardive saranno escluse dalla selezione**

La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nell'elencazione dei titoli posseduti è necessario rispettare l'ordine alfabetico indicato nel successivo articolo 5. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03.

#### **ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

La Commissione di valutazione, composta dal gruppo operativo ristretto, attribuirà il punteggio globale, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato1).

La Commissione di valutazione procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali (punti 2, massimo 20 punti)

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI**

TITOLO STUDIO SUPERIORE A QUELLO DI ACCESSO (5 PUNTI)
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE (3 PUNTI)
COERENTE CON LA TIPOLOGIA DI INCARICO (PUNTI 1- MAX 5 PUNTI)
COMPETENZE INFORMATICHE (CERTIFICATI DA ENTI ACCREDITATI (PUNTI 2)
PER OGNI INCARICO SVOLTO NELL'AMBITO DI PROGETTI PON-FSE/FESR (PUNTI 0,5 –MAX 5)

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ultimata la valutazione delle richieste, il Gruppo Operativo, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione. Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente bando.

## **ART. 6 COMPENSI INCARICHI E MONTE ORE**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

**Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.**

Per i costi del personale coinvolto si farà riferimento alle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON e alla normativa specifica relativa alle ore di straordinario (Cfr. CCNL tabelle 5 e 6).

A ciascun assistente amministrativo/tecnico e collaboratore utilmente posizionato in graduatoria e destinatario dell'incarico verranno specificati i compiti assegnati individualmente a ciascuno tra quelli sopradescritti e il monte ore assegnato, previa verifica finale e regolare compilazione del foglio di presenza che ciascuno si impegnerà a firmare. 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. Le ore attribuite a ciascuno potranno essere liquidate ad altro assistente qualora, a consuntivo, dovesse accertarsi che un assistente amministrativo ha effettuato, relativamente al progetto assegnato, più ore di quelle previste nell'incarico e nello stesso tempo un altro assistente amministrativo non ha prestato invece tutte le ore previste dal proprio incarico per motivi che devono tuttavia risultare per iscritto (rinunce, assenze, impossibilità, altri motivi, ecc).

Tutte le attività si svolgeranno presso la sede centrale sita in Via Nestore Mazzei del Comune di Rossano.

## **ART. 7 REVOCHE E SURROGHE**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

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.

**ART. 9 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.

**ART. 10 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.

**ART. 11 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 il Direttore SGA, Sig.ra Maria Serra.

**ART. 12 PUBBLICITA'**

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica Snodo Formativo Provinciali

Il Dirigente Scolastico  
- *Dott.ssa Pina De Martino* -  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 DLgs n. 39/93)

**ALLEGATO 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PROGETTO 10.8.4.A1-FSEPON-CL-2016-5  
PERSONALE ATA INTERNO**

Al  
DIRIGENTE SCOLASTICO  
IIS "E. Majorana"  
Via N. Mazzei snc  
87067 Rossano (CS)

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
residente  
a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ profilo  
professionale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

in riferimento all'Avviso interno per la selezione del personale ATA, prot. n° ..... del ...../2016,  
di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- Collaboratore Scolastico
- Assistente Amministrativo – area pagamenti , retribuzioni e rendicontazione
- Assistente Amministrativo – area contabilità
- Assistente Amministrativo – area personale, protocollo e didattica
- Assistente Tecnico

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

**DICHIARA**

sotto la personale responsabilità di

- essere in possesso dei requisiti previsti dal presente art. 2;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

**DICHIARA**

Inoltre, di essere in possesso dei sotto elencati titoli culturali e professionali e di servizio previsti dall'art. 5 dell'Avviso:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo

---

B. Anni di servizio con incarico specifico \_\_\_\_\_



---

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica

---

D. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio

---

E. Anni di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali

---

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI**

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo

---

B. Anni di servizio con incarico specifico \_\_\_\_\_

---

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica

---

D. Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica \_\_\_\_\_

---

E. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA

---

F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura

---

G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura

---

H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso

---

I. Anni di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali

---

Allega

- curriculum vitae in formato europeo;
- copia di un documento di identità valido

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### **SCHEMA autovalutazione ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI**

TITOLI	DA COMPILARSI A CURA DEL CANDIDATO	RISERVATO ALLA SCUOLA
TITOLO STUDIO SUPERIORE A QUELLO DI ACCESSO (5 PUNTI)		
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE (3 PUNTI)		
COERENTE CON LA TIPOLOGIA DI INCARICO (PUNTI 1- MAX 5 PUNTI)		
COMPETENZE INFORMATICHE (CERTIFICATI DA ENTI ACCREDITATI (PUNTI 2)		
PER OGNI INCARICO SVOLTO NELL'AMBITO DI PROGETTI PON-FSE/FESR (PUNTI 0,5 –MAX 5)		

### **SCHEMA autovalutazione COLLABORATORI SCOLASTICI**

TITOLI	DA COMPILARSI A CURA DEL CANDIDATO	RISERVATO ALLA SCUOLA
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)		
Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali (punti 2, massimo 20 punti)		