

**OASI del FANCIULLO srl Impresa Sociale**  
**SCUOLA PRIMARIA PARITARIA – NA1E06200L**

Via San Rocco, 275 – 80016 Marano di Napoli - Tel/Fax 0815761749 – P.I. 08035241218  
Email [info@oasidelfanciullo.it](mailto:info@oasidelfanciullo.it) – Pec [oasidelfanciullo@pec.sinapsis-srl.net](mailto:oasidelfanciullo@pec.sinapsis-srl.net) – sito [www.oasidelfanciullo.it](http://www.oasidelfanciullo.it)

**Progetto: “PIANO ESTATE 2024”**

Avviso prot. 59369 del 19/04/2024

Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025

**Codice Identificativo: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-519**

**CUP: C74C24000040006**

Prot. N.44/PN

Del 15/10/2024

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA E PERSONALE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE PIATTAFORMA SIF E REFERENTE DELLA VALUTAZIONE da impegnare nelle attività del progetto PN FSE+ dal titolo “PIANO ESTATE 2024” codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-519 - CUP: C74C24000040006**

**IL COORDINATORE DIDATTICO**

**PREMESSO** che il MIM ha pubblicato l'avviso pubblico prot. n. 59369 del 19 aprile 2024 “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025” emanato nell'ambito del PN Scuola, priorità e fondo “Scuola e Competenze (FSE+)”, obiettivo/i specifico/i ESO4.6;

**PREMESSO** che l'Istituto ha presentato – nei termini – il **Progetto dal Titolo: “PIANO ESTATE 2024” che prevede la realizzazione di n. 2 Moduli** e che lo stesso è stato approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n° 16 del 20/05/2024;

**VISTA** la Convenzione, prot. 0098674 del 16/07/2024, stipulata tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito “Unità di gestione del programma nazionale “Scuola e Competenze” 2021-2027 e la scuola paritaria L'OASI del FANCIULLO cod. Mecc. NA1E272001, con la quale è autorizzato il progetto dal titolo “PIANO ESTATE 2024” codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-519 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro **16.120,00**;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 02/09/2024 relativa all'assunzione nel programma annuale 2024 del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro **16.120,00**;

**VISTE** le schede dei costi per singolo modulo;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

**PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno;

**VISTO** il decreto di avvio della procedura di selezione prot. 43/PN del **15/10/2024**;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

## EMANA

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale interno per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli **formativi** del progetto dal titolo "PIANO ESTATE 2024" codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-519

### Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono i dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE
N. _1_	Assistente amministrativo	20
N. _1_	Supporto alla gestione piattaforma SIF	20
N. _1_	Referente alla valutazione	20

### Articolo 2 – Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione

- Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
  - abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
  - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
- I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
- L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.
- I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, nonché secondo le schede di valutazione A1 e A2, come segue:
  - valutazione del curriculum e dei titoli presentati: max 25 punti;
  - esperienza professionale/lavorativa: max 35 punti;

**ALLEGATO A1: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Criteri di ammissione				
<ul style="list-style-type: none"> <li>essere personale interno per tutto il periodo dell'incarico</li> </ul>				
A	TITOLI CULTURALI		A cura del candidato	A cura della Commissione
A1	Diploma II grado	12 punti		
A2	Altro titolo di studio di valore pari o superiore al precedente (si valuta 1 solo titolo)	3 punti		
A3	Corsi di aggiornamento/formazione nel settore di pertinenza	2 punto per corso (Max 10 punti)		
	<b>TOTALE TITOLI CULTURALI</b>	<b>(MAX 25 PUNTI)</b>		
B	TITOLI PROFESSIONALI			
B1	Esperienza nel coordinamento amministrativo in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole FSE-FESR-POR-POC-PNRR (negli ultimi cinque anni)	1 punto per esperienza (Max 5 punti)		
B2	Esperienza nella gestione di piattaforme in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole FSE-FESR-POR-POC-PNRR (negli ultimi cinque anni)	2 punti per esperienza (Max 20 punti)		
B3	Competenze I.C.T. certificate e riconosciute dal MIM	2 punti per ogni certificazione (Max 10 punti)		
	<b>TOTALE TITOLI PROFESSIONALI</b>	<b>(MAX 35 PUNTI)</b>		
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>(MAX 60 PUNTI)</b>		

<b>ALLEGATO A2: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER PERSONALE DI "SUPPORTO ALLA GESTIONE PIATTAFORMA SIF" E "REFERENTE ALLA VALUTAZIONE"</b>					
Criteri di ammissione					
<ul style="list-style-type: none"> <li>essere personale interno per tutto il periodo dell'incarico</li> </ul>					
<b>A</b>	<b>TITOLI CULTURALI</b>			A cura del candidato	A cura della Commissione
A1	Votazione riportata al termine del corso di laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	con voto $\leq$ 110 <b>punti [6]</b> con voto di 110 e lode <b>punti [10]</b> <b>(Max 10 PUNTI)</b>			
A2	Diploma di scuola secondaria di II grado (in alternativa al punto A1)	Con voto da 60 a 80 (ovvero da 36 a 50) <b>punti [6]</b>  Con voto da 80 a 100 (ovvero da 50 a 60) <b>punti [10]</b> <b>(Max 10 punti)</b>			
A3	Master/Perfezionamento di I livello (valutabili se di durata non inferiori a 60 CFU)	[2,5] punti per ogni titolo <b>(Max 5 punti)</b>			
A3	Corsi di aggiornamento/formazione nel settore di pertinenza	2 punti per corso <b>(Max 10 punti)</b>			
	<b>TOTALE TITOLI CULTURALI</b>	<b>MAX 25 PUNTI</b>			
<b>B</b>	<b>TITOLI PROFESSIONALI</b>				
B1	Esperienza nella progettazione e nella gestione di piattaforme informatiche	5 punti ogni esperienza <b>(Max 15 punti)</b>			
B2	Partecipazioni a progettazioni PON/POR/PNRR, anche con funzioni di Esperto e/o Tutor, e/o alla predisposizione di atti di amministrativo-contabili in ambito scolastico.	5 punti per ogni partecipazione <b>(Max 15 punti)</b>			
B3	Competenze I.C.T. certificate e riconosciute dal MIM	2,5 punti per ogni certificazione <b>(Max 5 punti)</b>			
	<b>TOTALE TITOLI PROFESSIONALI</b>	<b>(MAX 35 PUNTI)</b>			
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>(MAX 60 PUNTI)</b>			

Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso

Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti requisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario;

### Articolo 3 – Funzioni e compiti delle figure reclutate

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali:

#### Personale ATA – Assistente amministrativo:

- Supporto in gruppi di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria.
- Supporto alla Direzione e coordinamento, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici e con il personale coinvolto a qualunque titolo.
- Organizzazione e gestione della documentazione per la corretta esecuzione delle procedure, ivi compresi i contratti di lavoro; i contratti per forniture e servizi; la gestione di qualsiasi documento previsto dal codice degli appalti in materia di aggiudicazione di forniture.
- Verifica della validità del DURC dei fornitori e saper gestire in autonomia l'acquisizione del CIG ordinario sulla piattaforma SIMOG.
- Verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative al Progetto con autonomia nella gestione delle diverse piattaforme.

#### Personale di Supporto alla gestione piattaforma SIF:

supporto al Coordinatore Didattico in tutti gli aspetti della organizzazione, gestione e attuazione del progetto, con particolare riguardo alle seguenti attività:

- Garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Collaborare per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor e le figure aggiuntive;
- Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa;
- 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 nel Monitoraggio del Piano 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 le figure di Coordinamento per tutte le problematiche relative al piano PN, 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 della Commissione;
- Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
- Curare le azioni di pubblicità;
- Curare le relazioni con l'Autorità di Gestione e con gli altri soggetti esterni.

#### Personale Referente alla valutazione:

- Cooperare con il Coordinatore didattico 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 professionali 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.

#### Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, non oltre le ore **12:00** del settimo giorno successivo alla pubblicazione del presente atto all'albo on line, **all'indirizzo di posta [oasidelfanciullo@pec.sinapsis-srl.net](mailto:oasidelfanciullo@pec.sinapsis-srl.net) dell'Istituto, oppure consegna a mano all'ufficio protocollo dell'istituto;**
  2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
  3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "A"*, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
    4. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
    5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità e degli Allegati "A1" e/o "A2".
    6. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
    7. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
    8. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
    9. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

#### Articolo 5 – Valutazione delle domande

1. Il Coordinatore Didattico valuterà le istanze pervenute e, tenuto conto dei requisiti richiesti, provvederà alla valutazione delle istanze pervenute. Qualora il numero delle candidature sia superiore al bisogno, verrà istituita un'apposita commissione di valutazione che effettuerà la comparazione dei curricula, in funzione della tabella di valutazione sottostante.
2. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
3. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 7 gg. dalla pubblicazione della graduatoria.
4. In caso di reclamo, il Coordinatore Didattico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola [www.oasidelfanciullo.it](http://www.oasidelfanciullo.it)

6. Trascorso il termine di 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

#### **Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell'incarico e durata**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente:

Assistente amministrativo e tecnico	€ 12,5 (LORDO STATO);
Supporto alla gestione piattaforma SIF	€ 20,00. (lordo Stato);
Referente alla valutazione	€ 30,00 (lordo Stato)

I compensi si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale anche a carico dell'amministrazione. La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa. La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per il 31/12/2025. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

#### **Articolo 7 - Controlli**

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

#### **Articolo 8 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Coordinatore didattico Carolina Amato

#### **Articolo 9 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO PARITARIO "OASI del FANCIULLO"**, rappresentato dal Coordinatore Didattico pro-tempore Pasquale Testa;

Il Responsabile della Protezione dei Dati è Pasquale Testa.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **Articolo 10 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link [www.oasidelfanciullo.it](http://www.oasidelfanciullo.it) nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

#### **Articolo 11 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

**Articolo 12 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

IL COORDINATORE DIDATTICO

**Pasquale Testa**

È allegato al presente Avviso pubblico:

*All. A: Schema di Domanda di partecipazione*

*All. A1: Scheda di valutazione personale ATA*

*All. A2: Scheda di valutazione personale di Supporto e Referente per la Valutazione*

**ALLEGATO A**

Oggetto:

**Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di PERSONALE INTERNO da impegnare nelle attività del progetto PN FSE+ dal titolo "PIANO ESTATE 2024" codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-519 – CUP: C74C24000040006**

**Al Coordinatore Didattico  
della Scuola Primaria Paritaria "OASI del FANCIULLO"**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Residente in  
\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ Via/piazza  
\_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura per la selezione del personale a supporto delle azioni del progetto in oggetto:

**In particolare, si candida per la/le seguente/i attività e ruolo:**

- Assistente Amministrativo
- Supporto alla gestione piattaforma SIF
- Referente alla valutazione

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:

- residenza: \_\_\_\_\_
- indirizzo posta elettronica ordinaria: \_\_\_\_\_
- indirizzo posta elettronica certificata (PEC): \_\_\_\_\_
- numero di telefono: \_\_\_\_\_

autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;

2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
3. di aver preso visione del decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa relativa alla privacy presente nell'avviso;
5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il/la sottoscritto/a

**DICHIARA ALTRESÌ**

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'Avviso e, nello specifico, di:

1. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
4. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
5. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. non essere sottoposto/a a procedimenti penali ;
7. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
8. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
9. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
  - a. ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
10. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma del Candidato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A1**

<b>ALLEGATO A1: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>					
Criteri di ammissione					
<ul style="list-style-type: none"> <li>essere personale interno per tutto il periodo dell'incarico</li> </ul>					
<b>A</b>	<b>TITOLI CULTURALI</b>			A cura del candidato	A cura della Commissione
A1	Diploma II grado	12 punti			
A2	Altro titolo di studio di valore pari o superiore al precedente (si valuta 1 solo titolo)	3 punti			
A3	Corsi di aggiornamento/formazione nel settore di pertinenza	2 punto per corso (Max 10 punti)			
	<b>TOTALE TITOLI CULTURALI</b>	<b>(MAX 25 PUNTI)</b>			
<b>B</b>	<b>TITOLI PROFESSIONALI</b>				
B1	Esperienza nel coordinamento amministrativo in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole FSE-FESR-POR-POC-PNRR (negli ultimi cinque anni)	1 punto per esperienza (Max 5 punti)			
B2	Esperienza nella gestione di piattaforme in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole FSE-FESR-POR-POC-PNRR (negli ultimi cinque anni)	2 punti per esperienza (Max 20 punti)			
B3	Competenze I.C.T. certificate e riconosciute dal MIM	2 punti per ogni certificazione (Max 10 punti)			
	<b>TOTALE TITOLI PROFESSIONALI</b>	<b>(MAX 35 PUNTI)</b>			
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>(MAX 60 PUNTI)</b>			

Luogo e data

Firma del Candidato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A2**

<b>ALLEGATO A2: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER PERSONALE DI "SUPPORTO ALLA GESTIONE PIATTAFORMA SIF" E "REFERENTE ALLA VALUTAZIONE"</b>					
Criteri di ammissione					
<ul style="list-style-type: none"> <li>essere personale interno per tutto il periodo dell'incarico</li> </ul>					
<b>A</b>	<b>TITOLI CULTURALI</b>			A cura del candidato	A cura della Commissione
A1	Votazione riportata al termine del corso di laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica (di cui all'art. 3)		con voto ≤ 110 <b>punti [6]</b> con voto di 110 e lode <b>punti [10]</b> <b>(Max 10 PUNTI)</b>		
A2	Diploma di scuola secondaria di II grado (di cui all'art. 3 in alternativa al punto 1)		Con voto da 60 a 80 (ovvero da 36 a 50) <b>punti [6]</b>  Con voto da 80 a 100 (ovvero da 50 a 60) <b>punti [10]</b> <b>(Max 10 PUNTI)</b>		
A3	3 Master/Perfezionamento di I livello (valutabili se di durata non inferiori a 60 CFU - di cui all'art.3)		[2,5] punti per ogni titolo <b>(Max 5 punti)</b>		
A3	Corsi di aggiornamento/formazione nel settore di pertinenza		2 punto per corso <b>(Max 10 punti)</b>		
	<b>TOTALE TITOLI CULTURALI</b>		<b>(MAX 25 PUNTI)</b>		
<b>B</b>	<b>TITOLI PROFESSIONALI</b>				
B1	Esperienza nella progettazione e nella gestione di piattaforme informatiche		5 punti ogni esperienza <b>(Max 15 punti)</b>		
B2	Partecipazioni a progettazioni PON, anche con funzioni di Esperto e/o Tutor, e/o alla predisposizione di atti di amministrativo-contabili in ambito scolastico.		5 punti per ogni partecipazione <b>(Max 15 punti)</b>		
B3	Competenze I.C.T. certificate e riconosciute dal MIM		2,5 punti per ogni certificazione <b>(Max 5 punti)</b>		
	<b>TOTALE TITOLI PROFESSIONALI</b>		<b>(MAX 35 PUNTI)</b>		
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		<b>(MAX 60 PUNTI)</b>		

Luogo e data

Firma del Candidato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_