



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO "Francesco De Sanctis" Avellino**

Scuola Enologica 1879 – CONVITTO annesso - Cantina e Azienda p.iva 01529600643 - sede agraria Domicella - corsi serali agraria

**ISTITUTO TECNICO per GEOMETRI "Oscar D'Agostino" Avellino**

Sede geometra associate Casa Circondariale "Antimo Graziano" -AV – corsi serali geometra

**ISTITUTO PROFESSIONALE "Alfredo Amatucci" Avellino**

Corsi di MECCANICA-SOCIOSANITARI-COMMERCIALE-MODA-ODONTOTECNICO-OTTICO

Via Tuoro Cappuccini 44 - 83100 AVELLINO

tel. 0825-1643323-24-25 pec [avis028006@pec.istruzione.it](mailto:avis028006@pec.istruzione.it) peo [avis028006@istruzione.it](mailto:avis028006@istruzione.it) cod.mecc. AVIS028006 c.f. 80000030645



**ISISF.AF96648.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0016102.13-12-2024**

- Al sito web
- All'albo pretorio
- Atti scuola

**PNRR Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023). cod. progetto M4C1I2.1-2023-1222-P-34790- CUP G34D23005310006.**

**AVVISO INTERNO PER RECLUTAMENTO PERSONALE ATA a supporto delle attività previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, che intende promuovere la costituzione di Poli territoriali di scuole per la realizzazione di percorsi nazionali di formazione alla transizione digitale e per la diffusione della didattica digitale integrata, erogati con modalità e strumenti innovativi in favore del personale scolastico;
- VISTE** le linee di investimento per il raggiungimento del target di livello europeo associato all'investimento 2.1 che, nel suo complesso, prevede di formare entro il 31 dicembre 2024 un numero pari ad almeno 650.000 unità di personale scolastico (Dirigenti scolastici, Direttori dei S.G.A., docenti, personale ATA);
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 219/2018, concernente "Le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la necessità di organizzare una formazione specialistica su metodologie didattiche innovative attivate mediante nuovi ambienti di apprendimento ed in particolare per l'utilizzo di attrezzature digitali;
- VISTO** il Decreto Direttoriale prot. M\_PI. AOOGABMI n. 0000077 del 05-11-2022 percorsi nazionali di formazione alla transizione digitale in favore del personale scolastico, erogati con modalità e strumenti innovativi, nell'ambito dei "progetti in essere" del P.N.R.R., con un'assegnazione di risorse fino a 95.920,25 euro all'ISIS "De Sanctis - D'Agostino di Avellino";
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 09/01/2024 che approva l'istituzione dei corsi di formazione

sulla transizione digitale;

- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 5 del 09/01/2024 che approva l'adesione della scuola ai fondi finanziati colPNRR per la realizzazione di corsi di formazione del personale scolastico per la transizione digitale delle scuole statali;
- VISTE** le attività inerenti al progetto, dal titolo "Nuove tecnologie per la digitalizzazione della didattica" individuato dalla missione M4C1I2.1-2023-1222-P-34790 (CUP G34D23005310006), relativo alla formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023), pubblicate in piattaforma *Futura PNRR*;
- VISTO** la procedura di gara del 2 febbraio 2024 (prot. 1457), per la ricerca di personale interno ed esterno in qualità di esperti e tutor, inerente alla formazione del personale scolastico dal titolo "Nuove tecnologie per la digitalizzazione della didattica" appartenente alla M4C1I2.1 del 2023 e assunto in bilancio il 5 marzo 2024;
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti, verbale 6 delibera n. 2 del 26/01/2024, relativa all'approvazione dei criteri di valutazione inerenti alla selezione del personale Docente e ATA per le attività di Tutor d'aula per le attività formative di cui alla M4C1I2.1 del PNRR;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto, verbale 2 delibera n. 5 del 9/12/2024, relativa all'approvazione dei criteri valutazione inerenti alla selezione del personale ATA per le attività inerenti alla Missione 4 Componente 1 Intervento 2.1;
- VISTO** l'accordo di concessione prot. N. 38457 del 16/03/2023 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione del personale scolastico sulla trasformazione digitale "Progetti nazionali per la didattica digitale";
- CONSIDERATO** che sono ammissibili le spese per il personale scolastico interno coinvolto nella gestione del progetto nel limite di spesa per le attività di progettazione e tecnico-operative
- RITENUTO** di dovere assegnare degli incarichi relativi allo svolgimento di attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti e all'utilizzo tecnico delle attrezzature da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio, finalizzati unicamente ad azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletati in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto;

## **E M A N A**

il seguente avviso

### **Art. 1 - Finalità della selezione e oggetto dell'incarico**

Il presente avviso è rivolto al reperimento di personale ATA come di seguito specificato:

- n° 3 assistenti amministrativi da impiegare in attività tecnico-operative per supportare e coadiuvare l'allestimento degli ambienti
- n° 3 assistenti tecnici da impiegare in attività operative strumentali, all'allestimento degli ambienti e all'utilizzo tecnico delle attrezzature, in considerazione delle strumentazioni, delle tecnologie e dei software della scuola
- n° 2 collaboratori scolastici da impiegare per allestimenti e pulizia degli ambienti

Le ore di impegno degli assistenti tecnici saranno definite in funzione delle esigenze e delle professionalità occorrenti per le attività di laboratorio, pertanto dovrà essere indicata nella domanda (da presentare secondo l'Allegato A del bando) l'area laboratoriale di pertinenza e per cui si abbia titolo a candidarsi. Il Dirigente Scolastico valuterà, secondo le esigenze del progetto e all'attivazione del singolo corso e coerentemente con la tipologia dello stesso, il supporto della figura di assistente tecnico e all'occorrenza quale aree tecnica opportunamente

individuare. L'affidamento dell'incarico verrà quindi assegnato sulla base della graduatoria, la quale dovrà riportare l'area/le aree di candidatura e/o le attività da svolgere. Ad ogni attività potrà essere individuato un solo assistente tecnico incaricato, salvo diverse disposizioni del DS e/o del DSGA in caso di particolari esigenze sopravvenute.

#### **Art. 2 - Durata dell'incarico**

L'impegno orario previsto per ciascuno degli incarichi conferiti viene stimato come di seguito:

- n° 100 ore circa per ciascun assistente amministrativo (300 ore totali per il profilo)
- le ore per ciascun assistente tecnico saranno definite in funzione del comma 2 dell'art. 1. Il totale complessivo per gli assistenti tecnici è di 250 ore;
- n° 40 ore circa per ciascun collaboratore scolastico (80 ore totali per il profilo)

Le attività saranno effettuate al di fuori dell'ordinario orario di servizio, a partire dalla data di incarico e fino al termine del progetto (**30/09/2025**).

#### **Art. 3 - Compensi previsti**

Il corrispettivo previsto per gli incarichi affidati è così stabilito:

- assistente amministrativo: compenso orario pari ad € 21,16 lordo stato e onnicomprensivo per un importo lordo massimo di € 2.116,00 (100h x 21,16 €/h);
- assistente tecnico: compenso orario pari ad € 21,16 lordo stato e onnicomprensivo per un importo lordo massimo in funzione del numero di ore individuate dall'incarico;
- collaboratore scolastico: compenso orario pari ad € 18,24 lordo Stato e onnicomprensivo per un importo lordo massimo di € 729,60 (40h x 18,24 €/h).

Le ore sopraindicate sono da svolgersi strettamente fuori dall'ordinario orario di servizio, nessun importo sarà riconosciuto (nemmeno sotto forma di recupero o intensificazione) se svolto durante l'orario di regolare servizio.

È altresì importante sottolineare che verranno riconosciute soltanto le ore effettivamente svolte, che siano dimostrabili mediante caricamento nella piattaforma relativa al progetto, con la predisposizione finale di apposito timesheet nel quale saranno indicate data, orario e attività svolta.

L'orario potrà subire rimodulazioni a seguito di successive modifiche normative da parte del MIM o in funzione dell'effettiva erogazione da parte dell'ente finanziatore. Il DS potrà, inoltre, rimodulare il quantitativo orario tra le figure appartenenti ad uno stesso profilo qualora sopraggiungono motivate esigenze e soltanto al fine di garantire il buon esito del progetto e all'effettiva erogazione del finanziamento ottenuto.

Il corrispettivo di cui sopra sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità di tali risorse finanziarie.

Qualora le istanze del personale interno pervenute non coincidano con le esigenze organizzative, le ore saranno ripartite al personale già individuato. In caso si rendessero necessarie ulteriori ore aggiuntive all'incarico stesso, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di aumentare le ore di incarico, senza necessità di ulteriore avviso di selezione, alle stesse condizioni dell'incarico iniziale.

#### **Art. 4 - Presentazione disponibilità**

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza per la propria candidatura, a pena di esclusione, debitamente firmata, brevi manu **all'ufficio protocollo o mediante e-mail all'indirizzo [avis028006@istruzione.it](mailto:avis028006@istruzione.it)**, recando in oggetto la dicitura "Istanza di partecipazione Personale ATA attività DM 66/23 – PNRR componente 1 investimento 2.1", **entro le ore 12.00 del giorno 20 dicembre 2024**.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

L'istanza dovrà contenere:

- a) gli elementi necessari all'affidamento dell'incarico come specificato dal successivo articolo 5
- b) la dichiarazione (di cui all'Allegato A):

- di impegnarsi a documentare l'attività svolta
  - di essere disponibile a svolgere le attività secondo il calendario definito dal gruppo di progetto
  - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previste dalla normativa vigente.
- c) Copia conforme all'originale in proprio possesso del documento di un'identità valido.

La dichiarazione di cui alla lettera b) di codesto articolo dovrà pervenire debitamente compilata, datata e sottoscritta pena l'esclusione.

#### Art. 5 - Affidamento incarico

Gli incarichi verranno affidati a coloro che avranno prestato la loro disponibilità. Qualora quest'ultima fosse eccedente rispetto al fabbisogno, si procederà tenendo conto dei criteri di valutazione di titoli ed esperienze riportati nella seguente tabella insieme ai rispettivi punteggi e massimali. A parità di punteggio sarà data precedenza al personale più giovane.

#### Tabella dei TITOLI e delle ESPERIENZE PROFESSIONALI valutabili

| Titolo/Esperienza                                                                                                                                                                                                               | Punti                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Laurea magistrale o vecchio ordinamento (**)                                                                                                                                                                                    | Punti 12 (*)                                  |
| Laurea triennale                                                                                                                                                                                                                | Punti 7 (*)                                   |
| Diploma di scuola secondaria di secondo grado                                                                                                                                                                                   | Punti 4 (*)                                   |
| Diploma di qualifica professionale                                                                                                                                                                                              | Punti 2 (*)                                   |
| Anni di servizio prestati presso l'Istituto                                                                                                                                                                                     | Punti 1 per ogni anno<br>max 5 punti          |
| Certificazioni informatiche riconosciute dall'UE.<br>Verranno valutate solo quelle espressamente indicate: ECDL/ICDL, PEKIT, EIPASS. Sarà attribuito punteggio soltanto se le stesse siano state conseguite negli ultimi 5 anni | Punti 3 per ogni attestazione<br>max 18 punti |
| Certificazioni linguistiche che attestino una conoscenza della lingua straniera almeno B1, se conseguite negli ultimi 5 anni                                                                                                    |                                               |
| Corsi di formazione e aggiornamento (minimo 20 ore), riconosciuti dal MIUR/MIM negli ultimi 5 anni                                                                                                                              |                                               |
| <b>Totale punteggio</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>Punti max 35</b>                           |

Note

(\*) In presenza di più titoli verrà valutato soltanto il titolo superiore.

(\*\*) i titoli dichiarati sono contemplati ai fini del punteggio solo se riconosciuti in Italia.

Sono altresì previsti i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità, al fine di garantire il buon esito del progetto finanziato, dal titolo "Nuove tecnologie per la digitalizzazione della didattica", delle procedure di gara e della loro rendicontazione in piattaforma *pnrr.istruzione.it*, nonché delle attività didattiche e di supporto ai tutor:

#### Assistenti amministrativi e tecnici

| CRITERI                                                                                          | SI | NO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| esperienza nella rendicontazione di finanziamenti in piattaforma (solo personale amministrativo) |    |    |
| esperienza nell'utilizzo della piattaforma PNRR                                                  |    |    |
| appartenere o essere stato componente del Team digitale                                          |    |    |

## **Collaboratori scolastici (nessun criterio)**

### **Art. 6 Durata dell'incarico**

L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima fino alla scadenza del progetto attualmente prevista per il **30 settembre 2025** a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. 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.

### **Art. 7 Compiti connessi alla nomina**

Per le varie figure coinvolte sono previsti differenti compiti e mansioni. Le parti devono, comunque, collaborare per il buon esito del progetto, l'ottenimento e la rendicontazione dei fondi previsti dal finanziamento.

Assistente amministrativo

#### attività di gestione della documentazione e del personale

- Supportare il gruppo di progettazione e il personale tecnico nella preparazione della documentazione necessaria alla fornitura di beni e/o servizi
- Svolgere attività connesse alla predisposizione della documentazione utile alla fase di rendicontazione
- Supportare il gruppo di progettazione nella comparazione dei beni e/o servizi da acquistare
- Procedere alla stesura di ogni documentazione relativa al progetto o ad esso indispensabile
- Predisporre e pubblicare bandi e ogni altro avviso, nonché tutti gli adempimenti ad essi connessi
- Predisporre nomine al personale interno ed esterno che sia inserito nel progetto
- Svolgere attività connesse al protocollo e all'archiviazione delle documentazioni amministrative e contabili (in formato cartaceo e digitale) inerenti il progetto
- Procedere alla stampa e alla timbratura di qualsivoglia documentazione cartacea relativa al progetto o ad esso indispensabile

#### attività di gestione contabile e della piattaforma

- Procedere alla rendicontazione degli atti contabili
- Svolgere attività di supporto in piattaforma (*Futura PNRR* e *Scuola Futura*) al DS e al DSGA per il corretto svolgimento delle varie fasi previste dal progetto
- Seguire correttamente le attività di rendicontazione oraria ed economica in piattaforma *Futura PNRR*
- Seguire le procedure amministrative secondo quanto previsto dalla piattaforma *Futura PNRR*
- Ottemperare, con riferimento alla singola procedura attivata, alle singole richieste relative ai quesiti previsti nelle *check list* presenti in piattaforma *Futura PNRR*
- Caricamento di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile richiesta in piattaforma *Futura PNRR*
- Partecipare/seguire eventi formativi inerenti all'utilizzo della piattaforma PNRR e/o la gestione delle pratiche amministrative connesse ai finanziamenti PNRR

#### attività aggiuntive connesse al progetto

- Svolgere ogni attività (anche non menzionata tra le precedenti) finalizzata al corretto espletamento del progetto fino alla chiusura dello stesso e successivamente qualora siano previsti adempimenti ulteriori a seguito di variazioni normative o revisioni da parte delle autorità preposte

Assistente tecnico

#### attività da espletare durante i corsi di formazione

- Supportare i tutor e il docente esperto nell'utilizzo della piattaforma [pnrr.istruzione.it](https://pnrr.istruzione.it) e nel caricamento di dati anagrafici e delle presenze dei corsisti

- Supportare i tutor e il docente esperto nelle attività laboratoriali sul campo
- Supportare il personale organizzatore nel caso di problematiche nella validazione delle attività in [pnrr.istruzione.it](http://pnrr.istruzione.it) e nell'accesso alla piattaforma [scuolafutura.pubblica.istruzione.it](http://scuolafutura.pubblica.istruzione.it)
- Fornire supporto tecnico durante i corsi (misti o esclusivamente on-line) nel caso di problemi tecnici durante la connessione alla piattaforma Google Meet
- Supportare il personale docente e non al reperimento e all'utilizzo delle stesse

#### attività da espletare oltre l'orario di formazione

- Supporto al personale amministrativo nella gestione di problemi tecnici inerenti alle piattaforme utilizzate (Argo, Futura PNRR, Scuola Futura) e in caso di problemi hardware
- Dare supporto in caso di Ticket e Quesiti/FAQ formulati in piattaforma da parte del personale docente e non (redazione, gestione e adempimenti connessi)
- Supportare il gruppo di progettazione/personale organizzatore nella preparazione della documentazione necessaria, alla gestione e all'utilizzo della piattaforma [pnrr.istruzione.it](http://pnrr.istruzione.it)
- Verificare periodicamente le attrezzature utilizzate
- Effettuare eventuale supporto al Team di collaudo nella verifica della corretta installazione e messa in opera dei beni e/o servizi acquistati
- Supportare, nelle attività inerenti le piattaforme Futura PNRR e Scuola Futura, il DS, il DSGA e al personale amministrativo per il corretto svolgimento delle varie fasi previste dal progetto
- Dare disponibilità a partecipare/seguire eventi formativi inerenti all'utilizzo delle piattaforme inerenti i progetti PNRR

#### attività aggiuntive connesse al progetto

- Dare disponibilità a svolgere ogni altra attività finalizzata al corretto espletamento del progetto fino alla chiusura dello stesso e successivamente qualora siano previsti adempimenti ulteriori attualmente non prevedibili

#### Collaboratore scolastico

- Apertura e chiusura dei locali per le attività in presenza o miste presenze e online (non è prevista attività di sorveglianza, il collaboratore dovrà essere esclusivamente presente nelle fasi di inizio e fine delle attività di formazione)
- Attività di pulizia e organizzazione degli ambienti d'uso
- Supportare il tutor, il docente esperto e il personale tecnico nel reperimento di attrezzature utili per l'espletamento delle attività previste (solo nelle fasi iniziali dei corsi in presenza o misti)
- Dare disponibilità a svolgere ogni altra attività inerente all'espletamento del progetto fino alla sua chiusura

Premesso che tutte le figure dovranno garantire la disponibilità ad ottemperare ad eventuali attività aggiuntive, per gli assistenti tecnici e amministrativi è possibile, all'atto della domanda all'interno del modulo allegato in calce al bando, indicare la preferenza tra il macro-gruppo di attività previste all'art. 7 dello stesso.

#### Preferenze assistenti amministrativi:

- attività inerente alla gestione della documentazione e del personale
- attività inerente alla gestione contabile e della piattaforma
- Preferenze assistenti tecnici dovrà:
- attività di supporto durante i corsi di formazione

- attività di supporto non contemporanea ai corsi di formazione

È altresì permesso, all'atto della domanda, per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici individuare una preferenza tra le sedi.

Si sottolinea che le suddette preferenze del personale saranno valutate dal DS e dal DSGA, i quali potranno decidere in deroga alle stesse per fini organizzativi ovvero per garantire che siano efficacemente ricoperte tutte le mansioni/aree e tutte le sedi.

#### **Art. 8 – Commissione di valutazione**

Qualora le domande fossero superiori al numero di posti per ciascuna figura sarà costituita una commissione giudicatrice che si occuperà di valutare le domande di partecipazione e redigere una graduatoria interna. La commissione sarà costituita da tre componenti e presieduta dal DS, gli altri due componenti saranno il DSGA e un rappresentante del personale ATA e Collaboratore, nominato dal presidente tra coloro che non abbiano prodotto domanda di partecipazione. Qualora il Dirigente sia impossibilitato nel nominare il terzo componente, perché tutto il personale abbia prodotto domanda, procederà a sostituire tale rappresentanza procedendo alla nomina nell'ambito dello staff collaboratore del DS.

#### **Art. 9 - Pubblicità**

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola.

#### **Art. 10 – Graduatoria**

Qualora le domande fossero superiori al numero di posti per ciascuna figura sarà redatta e pubblicata una graduatoria da parte della commissione di cui all'art. 8, avverso la quale sarà possibile presentare istanza di ricorso entro 3 giorni dalla pubblicazione. Trascorsi il periodo valido per eventuali osservazioni e ricorsi, la graduatoria (redatta in prima istanza in forma provvisoria) sarà pubblicata in forma definitiva, con la presenza se necessario delle opportune modifiche e correzioni, e diventerà efficace ai fini dell'assegnazione di nomina alla posizione di cui all'oggetto del bando da parte del Dirigente Scolastico.

#### **ULTERIORI SPECIFICHE**

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della L.241/1990 e del D.lgs 50/2016 è nominato R.U.P. il Dirigente Scolastico, ing. Pietro Caterini. Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2002 n. 196 e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679), 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 ed esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, sulla base della normativa vigente, la facoltà di accedervi. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**  
**ing. Pietro Caterini**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.  
82/2005 s.m.i. e norme collegate che sostituisce il  
documento cartaceo e la firma auto

**Allegato A**  
**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE SUPPORTO OPERATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO MISURA 4**  
**COMPONENTE 1 INTERVENTO 2.1**

**Al Dirigente Scolastico**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_ prov. (.....)  
Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Tel. n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_

**D I C H I A R A**

1) di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla figura professionale di:

| Figura per cui si partecipa        | Barrare la casella per la scelta di adesione |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| RUOLO A) Assistente amministrativo |                                              |
| RUOLO B) Assistente tecnico        |                                              |
| RUOLO C) Collaboratori scolastici  |                                              |

2) di possedere, sotto la propria responsabilità, i seguenti titoli ed esperienze professionali valutabili:

| Titolo/Esperienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Punti dichiarati | Punteggio riconosciuto dalla commissione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|
| Laurea magistrale o vecchio ordinamento (pnt.12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                          |
| Laurea triennale (pnt. 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                          |
| Diploma di scuola secondaria di secondo grado (pnt. 4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                          |
| Diploma di qualifica professionale (pnt. 2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                          |
| Anni di servizio prestati presso l'Istituto (pnt. 1 per anno, max 5 pnt.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                          |
| Certificazioni informatiche riconosciute dall'UE (esclusivamente ECDL/ICDL, PEKIT, EIPASS) e conseguite negli ultimi 5 anni<br>Certificazioni linguistiche che attestino una conoscenza della lingua straniera almeno B1, se conseguite negli ultimi 5 anni<br>Corsi di formazione e aggiornamento (minimo 20 ore), riconosciuti dal MIUR/MIM negli ultimi 5 anni<br>(pnt. 3 per certificazione, max 18 pnt.) |                  |                                          |
| <b>Totale punteggio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                          |

3) di esprimere la seguente preferenza per la mansione/area:

| Figura                             | Tipologia di Attività                             | Barrare Preferenza<br>(più di una scelta possibile) |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| RUOLO A) Assistente amministrativo | gestione della documentazione e del personale     |                                                     |
|                                    | gestione contabile e della piattaforma            |                                                     |
| RUOLO B) Assistente tecnico        | supporto durante i corsi di formazione            |                                                     |
|                                    | supporto non contemporanea ai corsi di formazione |                                                     |

4) di esprimere la seguente preferenza per la sede di servizio per le attività oggetto del bando:

| Figura                                                                | Tipologia di Attività                                   | Barrare Preferenza<br>(più di una scelta possibile) |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| RUOLO B) Assistente tecnico<br>e<br>RUOLO C) Collaboratore scolastico | ITA "F. DE SANCTIS", via Tuoro Cappuccini n.44 Avellino |                                                     |
|                                                                       | ITG "O. D'AGOSTINO", via Guglielmo Marconi n.4 Avellino |                                                     |
|                                                                       | IPIA "A. AMATUCCI" viale Italia n.18 Avellino           |                                                     |

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ☐ di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- ☐ di essere in godimento dei diritti politici
- ☐ di non aver subito condanne penali e procedimenti penali pendenti
- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ☐ di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal gruppo di progetto del piano
- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_