



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. ROSSI"

Via San Rocco n° 18 - 81014 Capriati a Volturmo (CE)

Tel/Fax 0823-944017

cod. mecc. CEIC85400B - C. F. 82000440618

[www.iccapriatiavolturmo.edu.it](http://www.iccapriatiavolturmo.edu.it)

[ceic85400b@istruzione.it](mailto:ceic85400b@istruzione.it) - [ceic85400b@pec.istruzione.it](mailto:ceic85400b@pec.istruzione.it) -

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”. Avviso per adesione all’iniziativa nota ministeriale prot. n. 134894 del 21/11/2023.

**Codice Progetto:** 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207

**Titolo Progetto:** “Inglese per tutti”

**CUP:** C34C24000000006

### **Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo Supporto gestionale - Personale ATA (Amministrativo)**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 - 2020;

**VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” (prot. AOODGEFID-29583 del 09/10/2020 e s.m.i);

**VISTO** il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020 - Nota di adesione n. 134894 /2023;

**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 Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2024;

**VISTO** il regolamento per la definizione dei termini e dei criteri per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera “a” del Decreto 129/2018) approvato con delibera n. 137 del 18- 01-2024;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti n. 51 del verbale n. 6 della seduta del 17 gennaio 2024, per l’adesione al PON-2014-2020 Agenda Sud- Avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023 in attuazione del DM 30 agosto 2023, n. 176 – Determinazione dei criteri di selezione delle figure professionali Tutor-Esperto, Valutatore e degli alunni;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 24 del verbale n. 4 del 18 gennaio 2024 per l’adesione al PON-2014-2020 Agenda Sud- Avviso pubblico prot. n. 134894 e del 21/11/2023 in attuazione del DM 30 agosto 2023, n. 176 –

**VISTA** la nota Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207;

**VISTO** il Decreto di Assunzione in Bilancio per l’E.F. 2024 prot. 421 del 09/02/2024 del progetto autorizzato;

**VISTA** la determina di nomina a RUP n. 27, prot. 480 del 14/02/2024;

**VISTA** la necessità di dover procedere all’individuazione della figure professionali di un docente interno all’Istituzione scolastica come Supporto gestionale, per la realizzazione del Piano Integrato FSE, progetto10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207

**VISTA** la propria determina n. 28, prot. N. 481 del 14/02/2024, ad avviare la procedura per il reclutamento delle figure

necessarie all'espletamento dei progetti PON FSE tramite avviso pubblico

## EMANA

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

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

Sotto Azione	Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Durata	Importo	Importo totale
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207	CreativEnglish 1	30 ore	€ 4.977,90	<b>€ 9.955,80</b>
		CreativEnglish 2	30 ore	€ 4.977,90	

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

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

- Supporto gestionale – Docente con competenze informatiche con esperienze di utilizzo della piattaforma dei fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti FSE e FESR sia a livello organizzativo che contabile;
- Amministrativo – Contratto a tempo indeterminato;

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

#### Supporto gestionale – Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, 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 gli esperti, i tutor, gli assistenti amministrativi, organizza il calendario dei corsi ed eventuali variazioni, raccoglie tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi, controlla l'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi, partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi, 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 e tutte le altre figure relative al piano per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano stesso;
- 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;

## **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

- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- 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;
- 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);
- 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;

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

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 – Istituto Comprensivo di Capriati a Volturmo – Via San Rocco – 81014 Capriati a Volturmo (CE), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 22/02/2024**. Le istanze possono essere inviate anche tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi mail:

[ceic85400b@istruzione.it](mailto:ceic85400b@istruzione.it)

[ceic85400b@pec.istruzione.it](mailto:ceic85400b@pec.istruzione.it)

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'Istituto Comprensivo di Capriati a Volturno: [www.iccapriatiavolturno.edu.it](http://www.iccapriatiavolturno.edu.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'Istituto Comprensivo di Capriati a Volturno: <https://iccapriatiavolturno.edu.it>.

**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.3 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 surrogia utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

#### **ART. 8 - COMPENSI**

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €19,25 lordo dipendente per il supporto gestionale e compenso orario €15,95 lordo dipendente per l'assistente amministrativo), per un numero di ore massime di n. 35 per la figura di Supporto gestionale e n. 20 per la figura di Amministrativo. I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

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

## **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.iccapriatiavolturno.edu.it](http://www.iccapriatiavolturno.edu.it)

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

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

**Allegato 1** – Modello di domanda personale interno: Supporto gestionale, Amministrativo

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

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

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

**Allegato 4** – Dichiarazione personale sostitutiva

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

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



**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
Capriati a Volturmo (CE)**

**Oggetto:** Istanza di Candidatura personale di supporto operativo – Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

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

- Supporto gestionale (esprimibile solo dal personale docente)
- Amministrativo (esprimibile solo dal personale amministrativo)

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD".

**Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207**

### ACCETTA

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

Allega alla presente:

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

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

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

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

**Allegato 2/A – Griglia di valutazione – Personale di supporto operativo (Supporto gestionale)**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. ROSSI"**

VIA S. ROCCO, 18 81014 CAPRIATI A VOLTURNO (CE)- Codice fiscale: 82000440618 – Codice meccanografico: CEIC85400B  
Telefono: 0823944017 Fax: 0823944017 - Mail: ceic85400b@istruzione.it - PEC: ceic85400b@pec.istruzione.it  
Sito web: <https://iccapriatiavolturno.edu.it/>

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020**

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

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD".  
**Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207 CUP C34C2400000006**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Personale di supporto operativo - Personale docente (Supporto gestionale)**

Candidato \_\_\_\_\_

<b>PREREQUISITI</b>	Possesso dei requisiti (a cura della commissione)
Competenze informatiche certificate per la gestione on line dei moduli formativi. Esperienza della piattaforma GPU o relativa formazione	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

1° MACROCRITERIO: TITOLI DI STUDIO	Punteggio	PUNTEGGIO RICHIESTO DAL CANDIDATO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Laurea magistrale o specialistica <sup>1</sup>	12		
Laurea triennale <sup>1</sup>	3		
Diploma <sup>1</sup>	2		
Altra Laurea magistrale o specialistica	2		
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 1 per ogni titolo	Max 2		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 17</b>		
(1) Si valuta un solo titolo			

2° MACROCRITERIO: ALTRI TITOLI CULTURALI – PROFESSIONALI -	Punteggio		
Certificazioni informatiche possedute riconosciute dal MIUR (AICA, EIPASS, Microsoft,...) – 2 punti per ogni certificazione	Max 8		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 8</b>		

3° MACROCRITERIO: ESPERIENZE LAVORATIVE	Punteggio		
Esperienze come tutor o esperto nei PON – 5 punti per corso	Max 25		
Esperienze di progettazione esecutiva di interventi PON (progettista -membro del GOP) 5 punti per ogni incarico	Max 25		
Esperienze nel gruppo di supporto operativo gestionale nei PON 5 punti per ogni incarico	Max 25		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 75</b>		

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>Max 100</b>		
------------------------	----------------	--	--

A parità di punteggio prececherà il candidato che avrà maggiore punteggio nella sezione 3° MACROCRITERIO: ESPERIENZE LAVORATIVE, nell'eventualità risultino ancora candidati con parità di punteggio sarà assegnata priorità al candidato più giovane d'età.

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



### ISTITUTO COMPRENSIVO "F. ROSSI"

VIA S. ROCCO, 18 81014 CAPRIATI A VOLTURNO (CE)- Codice fiscale: 82000440618 – Codice meccanografico: CEIC85400B  
Telefono: 0823944017 Fax: 0823944017 - Mail: ceic85400b@istruzione.it - PEC: ceic85400b@pec.istruzione.it  
Sito web: <https://iccapriativoturno.edu.it/>

#### PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

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

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD". **Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-207 CUP C34C24000000006**

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE

#### Personale di supporto operativo - Personale ATA (Amministrativo)

Candidato \_\_\_\_\_

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

DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO RICHIESTO DAL CANDIDATO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
<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 16 punti		
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 30 punti		
Esperienze lavorative in progetti PON	4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 24 punti		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100</b>		

(1) Si valuta un solo titolo

A parità di punteggio prepondererà il candidato che avrà maggiore anzianità di servizio, nell'eventualità risultino ancora candidati con parità di punteggio sarà assegnata priorità al candidato più giovane d'età.



## Allegato- 3– Informativa sul trattamento dati personali



### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, Prof. VINCENZO ITALIANO, 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. Vincenzo Italiano.

Responsabile della protezione dei dati è il dott. Antonio Bove.

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sotto riportati è il DSGA Giovanna Maddalena Savoia.

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. 165/2001).
- 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. Vincenzo ITALIANO

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

Data,

FIRMA DELL'INTERESSATO

\_\_\_\_\_

## Allegato- 4 – Dichiarazione



Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
Capriati a Volturno (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 – GPU (Voce pertinente solo per il Personale docente e amministrativo)
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutte le attività svolte
- 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)

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

Data,

Firma

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



**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
Capriati a Volturno (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>1</sup>, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Data,

Firma

\_\_\_\_\_

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