



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "A. Poliziano"

Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Via San Martino, 14b – **53045 Montepulciano**

Telefono: 0578/758228 – Fax 0578/717081

Sez. "S.Bellarmino" 0578/716707

Codice Fiscale 81005040522

e-mail: siis001005@istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it - sito:www.liceopoliziani.com



Prot. n. 9198 /C23

Montepulciano 27/12/2016

All'Albo Pretorio d'Istituto

Al sito web dell'Istituto

Al Personale ATA - SEDE

Agli atti

AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO

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

- VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;
- VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016 con la quale si pubblicavano le graduatorie definitive relative all'individuazione degli Snodi Formativi Territoriali;
- VISTO l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/6076 del 04 aprile 2016 e relativi allegati rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa relativo all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi", con la quale si pubblicavano le graduatorie dei progetti finanziabili ;
- VISTO l'esito dell'Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016, dal quale risulta che l'Istituto "A. Poliziano di Montepulciano è individuato Snodo formativo territoriale Provinciale;
- VISTA la nomina del GOP ristretto-Programmazione dei Fondi Strutturali 2014/2020 – Prot. 2976/C23 del 04/05/2016;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n 209 del 19 dicembre 2016;

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

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

INDICE

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

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”			
Tipologia Modulo	Modulo	Totale ore formazione	Periodo di svolgimento previsto
Formazione Dirigenti Scolastici	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 - “Dirigere l’innovazione”	30	Maggio 2016/ Gennaio 2017
Formazione DSGA	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 - “Abilitare l’innovazione”	30	Maggio 2016/ Gennaio 2017
Formazione personale amministrativo 1	Formazione personale amministrativo Modulo 1 - “Amministrazione digitale”	36	Settembre 2016/Aprile 2017
Formazione personale amministrativo 2	Formazione personale amministrativo Modulo 2 - “Amministrazione digitale”	36	Gennaio 2017/Giugno 2017
Formazione personale tecnico secondo ciclo	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo Modulo 1 - “Tecnologie per la scuola digitale nel Secondo ciclo”	36	Novembre 2016/ Maggio 2017
Formazione animatori digitali	Formazione Animatori digitali Modulo1 - “Disegnare e accompagnare l’innovazione digitale”	24	Febbraio 2017/Giugno 2017
Formazione Team per l’innovazione 1	Formazione Team per l’innovazione Modulo 1 - “Soluzioni per la didattica digitale integrata”	18	Ottobre 2016/ Gennaio 2017
Formazione Team per l’innovazione 2	Formazione Team per l’innovazione Modulo 2 - “Soluzioni per la didattica digitale integrata”	18	Novembre 2016/ Febbraio 2017
Formazione Team per l’innovazione 3	Formazione Team per l’innovazione Modulo 3 - “Soluzioni per la didattica digitale integrata”	18	Gennaio 2017/Aprile 2017
Formazione docenti 1	Formazione Docenti Modulo 1 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Ottobre 2016/ Dicembre 2016

Formazione docenti 2	Formazione Docenti Modulo 2 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Novembre 2016/ Gennaio 2017
Formazione docenti 3	Formazione Docenti Modulo 3 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Dicembre 2016/ Marzo 2017
Formazione docenti 4	Formazione Docenti Modulo 4 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Febbraio 2017/Aprile 2017
Formazione docenti 5	Formazione Docenti Modulo 5 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Febbraio 2017/Maggio 2017
Formazione docenti 6	Formazione Docenti Modulo 6 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Marzo 2017/Giugno 2017
Formazione docenti 7	Formazione Docenti Modulo 7 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Marzo 2017/Giugno 2017
Formazione docenti 8	Formazione Docenti Modulo 8- “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Aprile 2017/Giugno 2017
Formazione docenti 9	Formazione Docenti Modulo 9 - “Strategie per la didattica digitale integrata”	18	Aprile 2017/Giugno 2017

Il Gruppo Operativo ristretto ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del Progetto “Snodi Formativi Territoriali”, annualità 2016 - 2017, per i seguenti impegni orari:

Profilo	Numero addetti per area	Numero di ore previsto	Compenso orario lordo
Assistenti amministrativi	N.° 3 Assistenti Amministrativi. a) Area personale, protocollo e didattica (2 AA) b) Area pagamenti, retribuzioni e rendicontazione (1 AA)	225 ore Di cui 140 ore Aree a) 85 ore Aree b)	Euro 14.50
Collaboratori scolastici	N.°5 Collaboratori scolastici	5 X ore18 = 90 ore	Euro 12.50
Assistenti tecnici	N.° 1 assistenti tecnici	1 X ore 75 = 75 ore	Euro 14.50

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando .

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Gruppo Operativo;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo riterrà necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede centrale dell'Istituto d'Istruzione Superiore A. Poliziano di Montepulciano Siena e nelle sedi stabilite dal GOP secondo i sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo da maggio 2016 – dicembre 2017.

ART. 2 REQUISITI RICHIESTI

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

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

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

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

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

▪ I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;

▪ Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

▪ Il Personale amministrativo addetto alle aree personale e didattica dovrà:

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche degli corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
 - richiedere e trasmettere documenti;
 - firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
 - provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
 - provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
 - provvedere al controllo finale della piattaforma;
 - seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
 - svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.
- **Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità dovrà:**
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
 - Curare le determine e aggiudicazioni;
 - Curare i verbali delle commissioni;
 - Redigere contratti con le Ditte;
 - Emettere buoni d'ordine;
 - Gestire il carico e scarico del materiale;
 - Gestire le fatturazioni;
 - Gestire e custodire il materiale di consumo;
 - Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
 - Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.
- **Il Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
 - Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
 - Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
 - Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
 - accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
 - certificazioni di spesa e documentazioni online
 - rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
 - verificare la piattaforma on line;
 - provvedere agli adempimenti fiscali;
 - Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
 - Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili nonché del proprio curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo e di copia di un documento di identità valido, **pena esclusione**, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 12,00 del 11/01/2016 in busta chiusa e sigillata con propria**

firma, e recante sul retro l'oggetto della stessa. Le domande tardive saranno escluse dalla selezione

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

ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La Commissione di valutazione, composta dal GOP ristretto, attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato 1).

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)
C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 6 per ogni incarico, massimo 30 punti)
D. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti)
E. Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali (punti 2, massimo 20 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

ASSISTENTI TECNICI:

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 2 per ogni incarico, massimo 10 punti)
C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)
D. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 5 per ogni incarico, massimo 25 punti)
E. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 4 per ogni anno, massimo 20 punti)

F. Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo <u>nel profilo di appartenenza</u> nelle scuole statali (punti 2, massimo 20 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli professionali di cui alla lettera A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 8)

B. Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti)
--

C. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, massimo 10 punti)
--

D. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)
--

E. Servizio documentato sostituzione <u>effettiva</u> DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., massimo 12 punti)

F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, massimo 15 punti)
--

G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni attestato, massimo 10 punti)
--

H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto (punti 3 per ogni anno, massimo 15 punti)

I. Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo <u>nel profilo di appartenenza</u> nelle scuole statali (punti 2, massimo 10 punti)

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli professionali di cui alla lettera A.

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

Ultimata la valutazione delle richieste, il Gruppo Operativo, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all' albo pretorio dell'Istituto

([/albo pretorio/ Istituto Istruzione Superiore A. Poliziano di Montepulciano Siena](#)) entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione. Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente bando.

ART. 6 COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

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

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

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

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

ART. 7 REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

ART. 8 MODALITÀ DI IMPUGNATIVA

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è **ammesso reclamo** al Dirigente Scolastico **entro cinque giorni dalla data di pubblicazione**. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Direttore SGA, Sig. Fiorella Presenti

ART. 12 PUBBLICITÀ

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Marco Mosconi)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

Allegato 1

Domanda di partecipazione alla selezione di personale ATA interno

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

Al Dirigente Scolastico del
Istituto Istruzione Superiore
“A. Poliziano i” – Montepulciano

Il/la sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il ____/____/____
residente a _____ in via _____ n. ____ cap. _____ prov. _____
profilo professionale _____ codice fiscale _____
tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per la selezione del personale ATA, prot. n° 2966/C23 del 05/05/2016, di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:



Collaboratore Scolastico

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

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

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di

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

DICHIARA

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



COLLABORATORI SCOLASTICI

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

B. Anni di servizio con incarico specifico

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica

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

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



ASSISTENTI TECNICI

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

B. Anni di servizio con incarico specifico

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica _____

D. Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica _____

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

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



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

B. Anni di servizio con incarico specifico

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica _____

D. Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica _____

E. Servizi documentati sostituzione effettiva DSGA

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

G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura

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

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

Allega

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

Luogo e data _____

Firma

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a

_____ nato/a a

_____ il _____

C.F.

—

con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L’IS A. Poliziano di Montepulciano al trattamento, anche con l’ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del “Codice Privacy”, titolare del trattamento dei dati è l’Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall’art. 7 del “Codice Privacy” (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell’esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l’esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l’opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo e data _____

Firma
