



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO "E. FERMI"

Indirizzi: MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - TRASPORTI E LOGISTICA  
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI  
via capitano Di Castri, 144 – 72021 Francavilla Fontana (BR)  
e\_mail [BRTF02000P@istruzione.it](mailto:BRTF02000P@istruzione.it) \_mail certificata [BRTF02000P@pec.istruzione.it](mailto:BRTF02000P@pec.istruzione.it)  
tel. 0831852132 sede centrale 0831815693 sede via Battaglia

All'Albo pretorio dell'Istituto  
Al sito Web dell'Istituto  
Agli Atti

Oggetto: PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6. "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari, lavorativi" - **Avviso pubblico prot. n. MIUR/AODGEFID 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e ri-orientamento"**.

Progetto PON-10.1.6A-FSEPON-PU-2018-141. Titolo del progetto "Dopo il Diploma..." CUP : C61H17000680006

**Procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all'Istituzione Scolastica da impiegare per prestazioni aggiuntive.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014- 2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo.

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 D.l. n. 129 del 28/08/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO l'avviso pubblico di presentazione proposte PON prot. MIUR AODGEFID/2999 del 13/03/2017 "Fondi strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. **"Orientamento formativo e ri-orientamento"**. Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.6 –Azioni di orientamento, continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi;

VISTA la delibera n. 30 prot. n. 2467, del Collegio Docenti del 09/03/2017;

VISTA la delibera n. 16 prot. n. 3390 di proposta progettuale del Consiglio di Istituto del 20/04/2017;

VISTO	il progetto presentato, tramite il Sistema Informativo dei Fondi Strutturale (SIF 2020) con candidatura n.47025 del 13/03/2017;
VISTE	le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
VISTA	la nota ministeriale prot. AOODGEFID/7368 del 20/03/2018 con la quale è stata comunicata l'autorizzazione all'avvio delle attività ed il relativo finanziamento del progetto predisposto da questa istituzione Scolastica, identificato dal codice 10.1.6A FSEPON - PU - 2018-141 per l'importo complessivo di € 22.728,00;
VISTA	la lettera di autorizzazione prot. AOODGEFID/7915 del 27/03/2018 - Moduli: "Mi ri-oriento" prima e seconda annualità, "Dopo il Diploma" prima e seconda annualità;
VISTO	il Decreto Dirigenziale di formale assunzione al Bilancio, prot.n.5112 del 20/05/2018
VISTA	la delibera n.54 di acquisizione in bilancio del finanziamento, del Consiglio di Istituto del 29/05/2018;
RILEVATA	la necessità di avvalersi della collaborazione di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabili, tecniche e ausiliarie nell'ambito dei progetti PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
VISTI	i criteri per la selezione del personale ATA, approvati dal Consiglio di Istituto del 07.01.2019 con delibera n. 79;

tutto ciò premesso,

### RENDE NOTO

che sono aperti i termini per l'individuazione di assistenti amministrativi (AA), Assistenti tecnici (AT) e collaboratori scolastici (CS) interni all'Istituto Tecnico Settore Tecnologico "Enrico Fermi" di Francavilla F.na, con conoscenze e competenze coerenti con quanto richiesto dal PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", e che il personale interno interessato a partecipare può produrre istanza in carta semplice secondo quanto riportato al successivo art. 7.

### ART. 1 – FINALITÀ DELLA SELEZIONE

Il presente avviso è rivolto alla predisposizione di una graduatoria di assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici da impiegare per la realizzazione, in orario pomeridiano, dei seguenti moduli:

CODICE PROGETTO	TITOLO MODULO	Periodo Svolgimento	N. ore AA	N. ore AT	N. ore CS
PON-10.1.6A-FSEPON-PU-2018-141 "Dopo il Diploma..." CUP: C61H17000680006	"Mi ri-oriento" prima annualità	a.s. 2018/2019	8	5	8
	"Dopo il diploma" prima annualità	a.s. 2018/2019	7	5	7
	("Mi ri-oriento" seconda annualità (soggetto a proroga)	a.s. 2019/2020 <b>Soggetto a proroga</b>	8	5	8
	"Dopo il diploma" seconda annualità (soggetto a proroga)	a.s. 2019/2020 <b>Soggetto a proroga</b>	7	5	7

Si precisa che, qualora l'istante scelga, relativamente ad uno dei due moduli, la partecipazione anche alla seconda annualità, questa verrà affidata solo in caso di autorizzazione della proroga da parte della autorità di gestione.

Nell'incarico saranno definiti il numero degli interventi, la sede e gli orari.

### ART. 2 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono dichiarare:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico o di non averne conoscenza;

- di non essere stato destituito da pubblici impieghi;
- di non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- di essere/non essere dipendente della Pubblica Amministrazione;
- di svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente Scolastico;
- di avere preso visione dei criteri di selezione;
- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, come indicate nel curriculum vitae allegato;
- di essere in possesso di competenze informatiche con completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PON 2014/2020 (solo per la figura di Assistente amministrativo).

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. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'art. 75 del predetto DPR n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

### **ART. 3 – Requisiti di ammissibilità delle candidature**

E' ammesso a partecipare il personale ATA, con contratto a tempo determinato e/o indeterminato, in servizio, alla data di scadenza del presente bando, presso l'Istituto Tecnico Settore Tecnologico "Enrico Fermi" di Francavilla Fontana (BR).

### **ART. 4 Compiti del personale ATA**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutto il materiale amministrativo e contabile di propria competenza;
- redigere gli atti di nomina (incarichi per il personale interno/contratti per il personale esterno) per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs 165/2001;
- pubblicare gli atti di incarico – aggiudicazione- determinazione su Albo/Amministrazione trasparente/sito web;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Acquisire richieste e offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità (sia sul mercato elettronico che sul mercato locale), tabulando i prospetti comparativi e curare le determine a contrarre e le aggiudicazioni (redazione atti/trasmisione/ricezione/fascicolazione/prospetti);
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Gestire gli alunni e tutto il personale coinvolto nel progetto;
- Redigere verbali e registri relativi al progetto;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio 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 curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- Protocollare in entrata e in uscita tutti gli atti riguardanti il progetto;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività di progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i membri del gruppo di coordinamento;
- Documentare l'attività svolta e presentare Time Sheet.

### **ASSISTENTI TECNICI**

- Raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione del progetto seguendo le indicazioni dei membri del gruppo di Coordinamento;
- Assistenza nell'aula multimediale durante la fase di orientamento degli studenti;
- Firmare il registro di presenza in Entrata e in Uscita;
- Documentare l'attività svolta e presentare Time Sheet.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Garantisce l'apertura e la chiusura della scuola;
- Accoglie e sorveglia i corsisti;
- Tiene puliti gli spazi utilizzati per le attività corsuali;
- Supporta il DS, il DSGA e gli assistenti amministrativi e tecnici nello svolgimento delle funzioni;
- Collabora su richiesta dell'esperto e/o del tutor a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso;
- Documentare l'attività svolta e presentare Time Sheet.

### **ART. 5 - Compensi**

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL Scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e l'effettiva erogazione dei fondi comunitari. Il personale incaricato è tenuto a documentare l'attività svolta e a presentare il Time Sheet.

La retribuzione oraria riconosciuta al personale incaricato sarà quella corrispondente al proprio profilo professionale: per il profilo di assistente amministrativo e assistente tecnico € 14,50 lordo dipendente, € 19,24 lordo stato omnicomprensivi di tutti gli oneri; per il profilo di collaboratore scolastico € 12,50 lordo dipendente, € 16,59 lordo stato, omnicomprensivi di tutti gli oneri.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

## ART. 6 – Modalità di valutazione delle candidature

La Commissione di valutazione attribuirà un punteggio globale determinato sommando il punteggio attribuito ai titoli di studio, culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati tenendo conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura.

Per ciascuno dei sottoelencati titoli di studio, culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i seguenti punteggi:

### Per l'assistente amministrativo:

<b>1° Titoli di Studio di accesso al ruolo (si valuta un solo titolo)</b>	<b>Punti</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	6 punti
Attestato di qualifica professionale	4 punti
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	2 punti
<b>2° Altri titoli di studio e culturali (si valutano massimo 2 titoli per ogni tipologia)</b>	<b>Punti</b>
Certificazioni informatiche (punti 1 per ogni titolo fino a un Max di punti 2)	Max 2 punti
Laurea triennale (punti 2 per ogni titolo fino a un Max di punti 4)	Max 4 punti
Laurea Magistrale o vecchio ordinamento (punti 3 per ogni titolo fino a un Max di punti 6)	Max 6 punti
<b>3. Titoli Professionali</b>	
Frequenza di corsi di formazione sulle tecnologie digitali – (punti 1 per ogni corso fino a un max di punti 4)	MAX punti 4
Formazione nell'ambito dei progetti PON (punti 1 per ogni corso fino a un max di punti 5)	MAX punti 5
Incarichi afferenti ai progetti PON (punti 1 per ogni corso fino a un max di punti 10)	MAX punti 10
<b>4° Titoli di servizio o Lavoro</b>	<b>Punti</b>
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza (punti 0,50 per ogni anno fino a un max di 10 punti)	Max punti 10
Servizio continuativo prestato presso ITST "E. Fermi" di Francavilla F.na (punti 1 per ogni anno fino a un max di 10 punti)	Max punti 10

### Per l'assistente tecnico:

<b>1° Titoli di Studio (il punteggio è attribuito per un solo titolo)</b>	<b>Punti</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	6 punti
Attestato di qualifica professionale	4 punti
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	2 punti
<b>2° Altri titoli di studio e culturali (si valutano massimo 2 titoli per ogni tipologia)</b>	<b>Punti</b>
Certificazioni informatiche (punti 1 per ogni titolo fino a un Max di punti 2)	Max 2 punti
Laurea triennale (punti 2 per ogni titolo fino a un Max di punti 4)	Max 4 punti
Laurea Magistrale o vecchio ordinamento (punti 3 per ogni titolo fino a un Max di punti 6)	Max 6 punti
<b>3° Titoli di servizio o Lavoro</b>	<b>Punti</b>
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza (punti 0,50 per ogni anno fino a un massimo di 10 punti)	Max punti 10
Servizio continuativo prestato presso ITST "E. Fermi" di Francavilla F.na (punti 1 per ogni anno fino a un massimo di 10 punti)	Max punti 10

### Per il collaboratore scolastico:

<b>1° Titoli di Studio (il punteggio è attribuito per un solo titolo)</b>	<b>Punti</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	6 punti
Attestato di qualifica professionale	4 punti
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	2 punti
<b>2° Titoli di servizio o Lavoro</b>	<b>Punti</b>
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza (punti 0,50 per ogni anno fino a un massimo di 10 punti)	Max punti 10
Servizio continuativo prestato presso ITST "E. Fermi" di Francavilla F.na (punti 1 per ogni anno fino a un massimo di 10 punti)	Max punti 10

Saranno escluse dalla valutazione le istanze dei candidati:

- che non siano in possesso dei requisiti minimi di accesso;
- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenuti con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- non redatte sul modello di domanda allegato;
- sprovviste della firma del candidato;
- sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
- sprovviste di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

A parità di punteggio verrà privilegiata la minore età anagrafica.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. In ogni caso gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum purché lo stesso risulti corrispondente alle esigenze progettuali.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati. Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 7 (sette) giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

#### **ART. 7 – Domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello di candidatura (All. 1 e All. 2). Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere allegati, pena esclusione:

- curriculum vitae in formato europeo;
- copia di un documento d'identità valido;
- dichiarazione di incompatibilità.

**L'istanza dovrà essere consegnata a mano, presso la Segreteria dell'Istituto, oppure trasmessa via mail all'indirizzo [brtf02000p@istruzione.it](mailto:brtf02000p@istruzione.it) entro e non oltre le ore 12.00 del 29/01/2019.**

La mancata osservanza delle indicazioni fornite nel presente bando costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

#### **ART. 8 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il Responsabile Unico del Procedimento di cui al presente avviso è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Beatrice Monopoli.

#### **ART. 9 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 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 disposizione di legge, la facoltà di accedervi.

#### **ART. 10 - Diffusione del Bando**

Il presente bando viene pubblicato mediante affissione all'Albo e inserimento sul sito web della scuola: [www.itisff.it](http://www.itisff.it), nella sezione PON 2014-2020, all'albo on line e contestualmente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi gara.

Sono parte integrante del presente avviso i seguenti allegati:

- ✓ All. 1: domanda di candidatura con dichiarazione di autovalutazione dei titoli;
- ✓ Curriculum vitae in formato europeo;
- ✓ Dichiarazione d incompatibilità.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Beatrice Monopoli  
(documento firmato digitalmente)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ITST "E. Fermi"  
72021 Francavilla Fontana (BR)

Oggetto: PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6. "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari, lavorativi" - **Avviso pubblico prot. n. MIUR/AOODGEFID 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e ri-orientamento"**.

Progetto PON-10.1.6A-FSEPON-PU-2018-141. Titolo del progetto "Dopo il Diploma..." CUP : C61H17000680006

**Procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all'Istituzione Scolastica da impiegare per prestazioni aggiuntive.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
indirizzo mail \_\_\_\_\_

QUALIFICA:             AA                                     AT                                     CS

**CHIEDE**

alla S.V. di essere ammesso/a alla procedura di selezione relativo al progetto PON "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formative, universitari, lavorativi" - Avviso pubblico prot. n. MIUR/AOODGEFID 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e ri-orientamento" – "Dopo il Diploma":

*Segnare con una "X" la scelta.*

<b>CODICE PROGETTO</b>	<b>TITOLO MODULO</b>	<b>Periodo Svolgimento</b>	<b>Scelta (indicare con una x)</b>
PON-10.1.6A-FSEPON-PU-2018-141 "Dopo Diploma..." CUP: C61H17000680006	"Mi ri-oriento" prima annualità	a.s. 2018/2019	
	"Dopo il diploma" prima annualità	a.s. 2018/2019	
	"Mi ri-oriento" seconda annualità <b>(soggetto a proroga)</b>	a.s. 2019/2020	
	"Dopo il diploma" seconda annualità <b>(soggetto a proroga)</b>	a.s. 2019/2020	

A tal fine dichiara:

di prestare servizio presso l'I.T.S.T. "E. Fermi" di Francavilla Fontana con la qualifica di:

- Assistente Amministrativo a tempo  indeterminato -  determinato;
- Assistente Tecnico a tempo  indeterminato -  determinato;
- Collaboratore Scolastico a tempo  indeterminato -  determinato;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico o di non averne conoscenza;
- di non essere stato destituito da pubblici impieghi;
- di non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- di essere/non essere dipendente della Pubblica Amministrazione;
- di svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente Scolastico;
- di avere preso visione dei criteri di selezione;
- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, come indicate nel curriculum vitae allegato;
- di essere in possesso di competenze informatiche con completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PON 2014/2020 (solo per AA).

In caso di attribuzione dell'incarico, dichiara:

- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve e come da specifiche del bando;
- di assicurare la propria presenza alle riunioni collegate alla realizzazione del progetto;
- di documentare l'attività sulla piattaforma on-line "gestione degli interventi" per quanto di propria competenza;
- di consegnare a conclusione tutta la documentazione inerente l'incarico (Timesheet)

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni

#### AUTORIZZA

l'Istituto "ITST FERMI" al trattamento anche con l'ausilio dei mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del Codice della Privacy, titolare del trattamento dei dati è lo stesso Istituto 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.)

ALLEGA:

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

Luogo e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE**

<b>1° Titoli di Studio ( si valuta un solo titolo)</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Autovalutazione punti</b>	<b>Riservata alla commissione valutazione</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	6 punti		
Attestato di qualifica professionale	4 punti		
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	2 punti		
<b>2° Altri Titoli di Studio e Culturali (si valutano massimo 2 titoli per ogni tipologia)</b>	<b>Punti</b>		
Certificazioni informatiche	(punti 1 per ogni titolo fino a un Max di punti 2)		
Laurea triennale	(punti 2 per ogni titolo fino a un Max di punti 4)		
Laurea Magistrale o vecchio ordinamento	(punti 3 per ogni titolo fino a un Max di punti 6)		
<b>3. Titoli Professionali</b>			
Frequenza di corsi di formazione sulle tecnologie digitali –	(p.ti 1 per ogni corso fino a un max di p.ti 4)		
Formazione nell’ambito dei progetti PON	(p.ti 1 per ogni corso fino a un max di p.ti 5)		
Incarichi afferenti ai progetti PON	(p.ti 1 per ogni corso fino a un max di p.ti 10 )		
<b>4° Titoli di servizio o Lavoro</b>	<b>Punti</b>		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	(punti 0,50 per ogni anno fino a un max di 10 punti)		
Servizio continuativo prestato presso ITST “E. Fermi” di Francavilla F.na	(punti 1 per ogni anno fino a un max di 10 punti)		

Luogo e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO  
"E. FERMI"**

Indirizzi: MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - TRASPORTI E LOGISTICA  
ELETTRONICA ED ELETTROTECHNICA – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI  
via capitano Di Castri, 144 – 72021 Francavilla Fontana (BR)  
e\_mail [BRTF02000P@istruzione.ite](mailto:BRTF02000P@istruzione.ite) e\_mail certificata [BRTF02000P@pec.istruzione.ite](mailto:BRTF02000P@pec.istruzione.ite)  
tel. 0831852132 sede centrale 0831815693 sede via Battaglia

Oggetto: Fondi strutturali europei – Programma operativo Nazionale - PONFSE “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6. “Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari, lavorativi” - Avviso pubblico prot. n. MIUR/AOODGEFID 2999 del 13/03/2017. Orientamento formativo e ri-orientamento. Progetto PON-10.1.6A-FSEPON-PU-2018-141. Titolo del progetto “Dopo il Diploma...” CUP : C61H17000680006

**Procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all’Istituzione Scolastica da impiegare per prestazioni aggiuntive.**

**Dichiarazione di incompatibilità.**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ DATA DI NASCITA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_  
COMUNE DI RES.ZA \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_  
VIA/PIAZZA/CORSO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

DICHIARA,

in riferimento all’oggetto, di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:

- ✓ di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- ✓ di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

Data, \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_