



Prot. N. come da segnatura

**ALL'ALBO**  
**Al Personale ATA**  
**dell'I.C. "Carinola Falciano del Massico"**  
**di Carinola (CE)**  
**Agli atti**

**Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo –  
Personale ATA**

**OGGETTO:** Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo – Personale ATA nell'ambito del Progetto a valere sui Finanziamenti dei Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020- Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid – 19. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1 e 10.2– Azioni 10.1.1 e 10.2.2. (Apprendimento e socialità). Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262, titolo progetto: **"Ripartiamo dalle competenze"**.  
CUP: **H63D21000690007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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.;

**VISTI** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;

**VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207), per le parti ancora vigenti e non abrogate dal D.Lgs 18 aprile 2016, n.50;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "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 PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione UE;

**VISTO** l'Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1 e 10.2 – Azioni 10.1.1 e 10.2.2. (Apprendimento e socialità)

**CONSIDERATO** che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione

delle risorse umane, finanziarie e strumentali - 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:

- con nota prot. n. AOODGEFID/17355 del 1° giugno 2021 sono state pubblicate sulla pagina web dedicata al PON "Per la Scuola" 2014-2020 le graduatorie regionali definitive;
- con nota prot. n. AOODGEFID/prot. AOODGEFID/17510 del 04 giugno 2021, con cui sono stati formalmente autorizzati tutti i progetti ammessi e completi di codice CUP;
- con nota prot. n. AOODGEFID/17648 del 07/06/2021 ha comunicato a questa Istituzione Scolastica la singola autorizzazione del progetto, definito dal codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262, e l'impegno di spesa € **44.801,10** prevedendo come termine di "Chiusura progetto" sulla piattaforma GPU il 31.08.2022;

**VISTO** il Progetto all'uopo predisposto, denominato "Ripartiamo dalle competenze" - Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262;

**CONSIDERATO** che il Programma Annuale 2022 è stato approvato dal Consiglio di Istituto;

**Considerato** che in sede di redazione del Programma Annuale 2022 è stato inserito il progetto "Ripartiamo dalle competenze" - Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262 a seguito di decreto del Dirigente Scolastico;

**VISTA** la necessità di dover procedere all'individuazione delle figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262. autorizzato;  
tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

## EMANA

L'avviso è rivolto al personale ATA per le seguenti mansioni:

- personale amministrativo ai quali affidare l'incarico di **Amministrativo**,
- collaboratori scolastici ai quali affidare l'incarico di **Collaboratore scolastico**

per attività riferite al seguente Progetto:

Autorizzazione Progetto	Codice Identificativo	Titolo	Importo autorizzato
AOODGEFID-17648 del 07/06/2021	10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262	Ripartiamo dalle competenze	€ 44.801,10

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

È ammesso alla selezione il personale interno che sia in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;
- **Collaboratore scolastico** – Contratto a tempo indeterminato e/o in subordine a tempo determinato con incarico annuale.

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

#### 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

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
- predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;

- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- posizione INPS per esperti;
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
- 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 alle 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 alle 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;
- attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all’acquisizione di beni e servizi;
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d’ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- 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);
- Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all’anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
- 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;
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OCCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

### **Collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l’apertura e la chiusura della scuola e dei locali adibiti agli incontri in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- fotocopiatura e rilegatura atti
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di lavoro
- firmare la presenza in entrata e in uscita

### **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**:

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 statale "Carinola Falciano del Massico" di Carinola, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 22/02/2022**

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 della scuola.

#### **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 del Dirigente Scolastico e del DSGA, 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 – 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 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 della scuola.

**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 (il

n° di partecipanti/corsisti non potrà essere inferiore a 9) 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. 5 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 surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

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

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola. 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 - 3- 4 - 5), è pubblicato all'Albo on line e sul sito dell'Istituto all'indirizzo: [www.iccarinolafalciano.edu.it](http://www.iccarinolafalciano.edu.it)

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata sul sito della scuola.

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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Prof. ssa Giuseppina Zannini)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

## Allegato- 1 - Modello di domanda personale interno: Personale ATA

Al Dirigente Scolastico  
Dell'I.C. "Carinola Falciano del Massico"  
di Carinola (CE)

**Oggetto: Istanza di Candidatura personale interno: Personale ATA - Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262, titolo progetto: "Ripartiamo dalle competenze".**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ recapito telefonico fisso \_\_\_\_\_  
recapito telefonico cellulare \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

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

- Amministrativo  
 Collaboratore scolastico

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE)

**Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-262, titolo progetto: "Ripartiamo dalle competenze"**

### ACCETTA

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

Allega alla presente:

- 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.

Carinola, lì \_\_\_\_\_

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.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**  
**Personale di supporto operativo - Personale ATA**  
 (Amministrativo - Collaboratore scolastico)

PREREQUISITI PERSONALE AMMINISTRATIVO	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)
Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

PREREQUISITI COLLABORATORE SCOLASTICO	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)
Contratto a tempo indeterminato e/o in subordine a tempo determinato con incarico annuale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
<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 20 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 20 punti	
Esperienze lavorative in progetti PON - POR	3 punti per ogni anno fino ad un massimo di 15 punti	

(1) Si valuta un solo titolo

## Allegato- 3- Autorizzazione al trattamento dei dati personali



### Informativa - Legge 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003, recante norme sul trattamento dei dati personali, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), informiamo che la SCUOLA PRIMARIA - CONVITTO NAZIONALE "A. NIFO", in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti del personale di supporto operativo, il Referente per la sicurezza.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

### Consenso al trattamento dati personali

Il/ La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, ricevuta l'informativa di cui l'art.13 del D.lgs. 196/23 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati per gli adempimenti connessi alla procedura di selezione.

Carinola, li \_\_\_\_\_

Firma





UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



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)

## Allegato- 4 - Dichiarazione



Al Dirigente Scolastico

dell'I.C. "Carinola Falciano del Massico"

di Carinola (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 accettare di svolgere le attività nei giorni e nelle ore stabilite dall'Istituzione scolastica

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.

Carinola, lì \_\_\_\_\_

Firma

\*Barrare la voce che non interessa

*Investiamo nel vostro futuro*



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)

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



Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "Carinola Falciano  
del Massico"  
di Carinola (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>2</sup>, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Carinola, lì \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Le dichiarazioni contenute nella presente domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445.

*Investiamo nel vostro futuro*