



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



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

MIUR



Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana ai sensi del DGR 987/07 n. PT0003
Test Center EC DL accreditato CISCO Local Academy

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER AGRICOLTURA, AMBIENTE, ARTIGIANATO, BENESSERE E INDUSTRIA**

"BARONE C. de FRANCESCHI – A. PACINOTTI "

Codice MIUR PTRAO10008 – Codice Fiscale 80008750475

"BARONE C. de FRANCESCHI" - Via Dalmazia, 221 - 51100 Pistoia - Tel 0573.40.25.55 - Fax 0573.90.30.91

"A. PACINOTTI"- Corso Gramsci, 71 - 51100 Pistoia - Tel 0573.222.66/7 - 26.772 - Fax 0573.31.823

<http://www.ipsaadefranceschi.it> <http://www.ipsiapacinotti.pt.it> email: ptrao10008@istruzione.it pec: ptrao10008@pec.istruzione.it

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"

Prot. n.3945/A.13.5

Pistoia, 01/09/2016

All' Albo Pretorio d' Istituto
Al sito web dell' Istituto
A tutti gli interessati
Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;
VISTO l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 del 08/02/2016 per la presentazione delle candidature per l'individuazione degli "Snodi formativi territoriali", sedi della formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa relative al Fondo Sociale Europeo Asse I – 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 Delibera del Consiglio d'Istituto n.308 del 15.07.2015, con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2015/16.
- VISTE la Delibera del Collegio dei docenti n.5 del 16/02/2016 e le delibere del Consiglio d'Istituto n. 312 del 12/02/2016 e n.313 del 15/04/2016 con le quali è stata approvata l'adesione al progetto relativo all'Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 del 08/02/2016;
- VISTO il Programma Annuale 2016 per l'assunzione a bilancio;
- VISTO il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10, D.L.vo 163/2006 – Codice degli Appalti Pubblici;
- 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 ;
- 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:

Tipologia Modulo	Titolo modulo	Totale ore formazione	N° incontri	Periodo di svolgimento previsto
Formazione Dirigenti Scolastici	Dirigere l’innovazione	30*	-	Maggio 2016/ Luglio 2017
Formazione DSGA	Abilitare l’innovazione	30**	-	Maggio 2016/ Luglio 2017
Formazione personale amministrativo 1	Amministrazione digitale ufficio didattica	36	12 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione personale amministrativo 2	Amministrazione digitale ufficio acquisti	36	12 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione personale amministrativo 3	Amministrazione digitale ufficio amministrativo	36	12 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017

Formazione personale tecnico primo ciclo	Tecnologie per la scuola digitale nel Primo ciclo	36	12 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione animatori digitali	Disegnare e accompagnare l'innovazione digitale	24	8 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione Team per l'innovazione 1	Soluzioni per la didattica digitale integrata "Lavorare in team"	18	6 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione Team per l'innovazione 2	Soluzioni per la didattica digitale integrata "L'innovazione"	18	6 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione Team per l'innovazione 3	Soluzioni per la didattica digitale integrata "Il digitale per l'inclusione"	18	6 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione Team per l'innovazione 4	Soluzioni per la didattica digitale integrata "Educazione ai social networks"	18	6 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2017
Formazione docenti 1	ECDL base 1	18	6 (3h)	Ottobre 2016/ Dicembre 2016
Formazione docenti 2	ECDL base 2	18	6 (3h)	Gennaio 2017/ Marzo 2017
Formazione docenti 3	ECDL base 3	18	6 (3h)	Marzo 2017/ Maggio 2017
Formazione docenti 4	Documentazione didattica e google apps 1	18	6 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2016
Formazione docenti 5	Documentazione didattica e google apps 2	18	6 (3h)	Gennaio 2017/Marzo 2017
Formazione docenti 6	La LIM ed altri strumenti 1	18	6 (3h)	Ottobre 2016/Dicembre 2016
Formazione docenti 7	La LIM ed altri strumenti 2	18	6 (3h)	Ottobre 2017/Dicembre 2017
Formazione docenti 8	Arduino ed il Lego Mindstorms 1	18	6 (3h)	Marzo 2017/Maggio 2017
Formazione docenti 9	Arduino ed il Lego Mindstorms 2	18	6 (3h)	Ottobre 2017/Dicembre 2017
Formazione docenti 10	Computer grafica e stampa 3D 1	18	6 (3h)	Febbraio 2017/Aprile 2017
Formazione docenti 11	Computer grafica e stampa 3D 2	18	6 (3h)	Ottobre 2017/Dicembre 2017
Formazione docenti 12	Il coding e la robotica 1	18	6 (3h)	Febbraio 2017/Aprile 2017
Formazione docenti 13	Il coding e la robotica 2	18	6 (3h)	Aprile 2017/Giugno 2017

*svolte 8 ore, nell'a.s.2015/2016 **svolte 4 ore, nell'a.s.2015/2016

Si prevede 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	Assistenti Amministrativi per: 1. Area personale, protocollo e didattica 2. Area contabilità e magazzino 3. Area pagamenti, retribuzioni e rendicontazione	390 ore Di cui 150 ore Aree a) 120 ore Aree b) 120 ore Aree c)	€ 14.50
Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici	150 ore	€ 12.50
Assistenti tecnici	Assistenti tecnici	400 ore	€ 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 che verrà predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che saranno 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 in Corso Gramsci,71 – Pistoia dell'Istituto Professionale “De’ Franceschi – A. Pacinotti” e nelle sedi che verranno individuate per la realizzazione dei sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo da settembre 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. 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.

▪ **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.

▪ **Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo 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 gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

1) Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino 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.

2) 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.

ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1), 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 nella sede dell'Istituto di corso Gramsci 71, **entro e non oltre le ore 14,00 del 21/09/2016. 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 attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

Verranno valutati 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).

Si 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.

Entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione verranno pubblicate, all'albo pretorio dell'Istituto, le graduatorie. 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 previdenziali, 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 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 MODALITA' 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 Dirigente Scolastico, dott.ssa Anna Maria Corretti.

ART. 12 PUBBLICITA'

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

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Corretti

Allegato 1

Prot.: _____

**ALLA DIREZIONE
Snodo Formativo Provinciale
ISTITUTO PROFESSIONALE
“DE’ FRANCESCHI – A. PACINOTTI”
PISTOIA**

oggetto: Richiesta incarico per la “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi” (Snodi formativi)

Il sottoscritto _____
(cognome e nome)

in qualità di _____
(docente, ATA,)

chiede di poter effettuare _____
(docenza, codocenza, assistenza tecnica,)

nel corso/progetto 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

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di

- essere in possesso dei requisiti previsti dal presente art. 1;
- aver preso visione dell’Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

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. Servizio documentato 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 personale.

Il curriculum deve essere sempre allegato per chi presenta la domanda la prima volta e per corsi e attività FSE e IeFP.

Il sottoscritto è a conoscenza dei criteri di selezione e valutazione della richiesta e che la propria posizione verrà valutata solo per il progetto per il quale si fa richiesta

Pistoia lì, _____

(firma)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Pistoia lì, _____

(firma)