



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA. TEL. e FAX 0823/372539

DISTRETTO SCOLASTICO N° 12 – AMBITO CE 7

Codice Meccanografico: CEIC8A9004. Codice Fiscale: 93117010616. PEC: ceic8a9004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027

Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024, Fondo Sociale Europeo Plus, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+) "2021-2027

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007

Titolo intervento - "E-STATE A SCUOLA"

Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne TUTOR e PERSONALE DI SUPPORTO OPERATIVO SUPPORTO ALLA GESTIONE E ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Visto** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Vista** la DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C(2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia CCI 2021IT05FFPR001;
- Visto** Il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l' Avviso "Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" in attuazione dei Regolamenti (UE) n.2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021"
- Vista** la delibera del Collegio dei docenti n. 8 del verbale n. 5 della seduta del 14/12/2023 per l'adesione al FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del verbale n. 11 del 7/11/2023 concernente l'adesione dell'Istituto agli avvisi relativi al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- Vista** la candidatura presentata;
- Visti** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto

- progetto;
- Vista** l'autorizzazione del progetto "E-STATE A SCUOLA" Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007 di cui a nota MIM Prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 della seduta n. 6 del 10/07/2024 di acquisizione in bilancio dell'importo complessivo relativo al progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435 riferito All'intervento Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024, Fondo Sociale Europeo Plus, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+) "2021-2027;
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 della seduta n. 3 del 14/02/2023 griglie di valutazione per le figure di Tutor, Personale di supporto operativo, esperti;
- Vista** la determina dirigenziale per l'affidamento degli incarichi, rivolti al personale interno di Tutor e Ata Personale di supporto operativo, ed Esperti interni/esterni inerente l'intervento "Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024, Fondo Sociale Europeo Plus, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+) "2021-2027. Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A. Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007. Titolo intervento - "E-STATE A SCUOLA"
- Vista** la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di tutor e Personale di supporto operativo - supporto alla gestione e ATA, per la realizzazione del Progetto FSE+ autorizzato;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, rivolto a docenti interni, ai quali affidare, l'incarico di **Tutor** dei moduli formativi per l'attuazione del **Progetto FSE Plus** autorizzato e per Personale di supporto operativo - **supporto alla gestione e ATA**

Identificativo Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435

Titolo progetto: "E-STATE A SCUOLA"

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 51.939,00

Tipologia modulo	Titolo modulo	Destinatari modulo/Sedi	Titolo specifico	Ore modulo
Educazione motoria	TUTTI IN ACQUA!	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti Primaria- Classi quarte e quinte Sede: Piscina	Docenti dell'Istituto	30
Educazione motoria	SCUOLA DI NUOTO	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti Primaria- Classi quarte e quinte Sede: Piscina	Docenti dell'Istituto	30
Consapevolezza ed espressione culturale	TUTTI IN SCENA!	Destinatari: Minimo 20 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Prime e Seconde di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	Docenti dell'Istituto	30
Competenze in materia di	TUTTI INSIEME...	Destinatari: Minimo 18 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi	Docenti dell'Istituto	30

Identificativo Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435

Titolo progetto: "E-STATE A SCUOLA"

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 51.939,00

Tipologia modulo	Titolo modulo	Destinatari modulo/Sedi	Titolo specifico	Ore modulo
cittadinanza	PREVENIAMO IL BULLISMO!	Quarte e Quinte di tutti i plessi Sede: Plesso PARCO DEGLI ARANCI		
Lingua madre	SCRIVERE, DOCUMENTARE E NARRARE	Destinatari: Minimo 18 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Seconde e Terze di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	Docenti dell'Istituto	30
Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	STEP BY STEP	Destinatari: Minimo 20 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Quarte e Quinte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	Docenti dell'Istituto	30
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	CODING E STAMPA 3D	Destinatari: Minimo 19 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Prime di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	Docenti dell'Istituto	30
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	ROBOTICA E STAMPA 3D	Destinatari: Minimo 18 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Seconde e terze di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	Docenti dell'Istituto	30
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	ROBOTICA, A.I E STAMPA 3D	Destinatari: Minimo 18 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Quarte e quinte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	Docenti dell'Istituto	30

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER FIGURA

Il candidato Tutor dovrà possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (tabella di valutazione - Allegato 2/A- Griglia di valutazione Tutor). Sono ammessi alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo abilitante all'insegnamento per la scuola primaria
- Esperienze specifiche per il livello scolastico (primaria, secondaria di 1° Grado)
- Competenze informatiche per la gestione on line dei moduli formativi.

Inoltre l'avviso è rivolto al personale di Supporto Operativo (Supporto alla gestione ed ATA)

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

- **Supporto alla gestione** – Docente con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'istituzione scolastica con competenze informatiche per la gestione del Progetto;
- **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

ART. 2- RUOLO E COMPITI DELLE FIGURE TUTOR

In particolare il tutor ha il compito di:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo di supporto operativo per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, con l'esperto del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo di supporto operativo. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- popolare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti;
- rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
- Collaborare attivamente per i monitoraggi previsti;
- partecipare alle riunioni convocate dal Gruppo di supporto operativo nei casi richiesti;
- raccogliere le iscrizioni, sbrigare ogni formalità relativa all'iscrizione al corso; e in particolare far sottoscrivere agli alunni e ai genitori il patto formativo e la liberatoria sul consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende al di sotto di nove;
- tenere costantemente i rapporti con il docente esperto, concordando con lui il piano didattico, il programma degli interventi e il calendario del corso;
- trasmettere tutte le informazioni relative al corso in formato digitale al facilitatore perché provveda alla documentazione da conservare agli atti e da inserire nel sito della scuola;
- inserire i dati nell'apposito "cruscotto" online destinato dall'autorità di gestione ai progetti PN nei tempi e nei modi concordati;
- curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- revisionare e raccogliere, insieme al docente esperto, il materiale prodotto dagli studenti;
- coadiuvare l'esperto e il valutatore nelle operazioni di valutazione e certificazione;
- contattare i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per raccogliere i dati relativi ad ogni alunno e monitorare la ricaduta dell'intervento sul versante curricolare.
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti 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;
- scansionare tutta la documentazione relativa al progetto per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica
- supporto in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo";
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIM.
- curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

Sono previsti adempimenti obbligatori da effettuare sulla piattaforma Fondi strutturali raggiungibile dal sito MiM con apposite credenziali. A tal fine sono stati realizzati dal MIM appositi manuali per il corretto inserimento dei dati richiesti sulla piattaforma.

Supporto alla gestione - Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività di gestione relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con il DS il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica.
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto PON al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Progetti siano coerenti e completi.
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti),
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione per tutte le problematiche relative al piano FSE+, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano,
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi
- Al termine delle attività predisporrà una relazione conclusiva.

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 le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- 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);
- Assicurarci 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 OOC 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 - Compiti

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**:

per le figure relative ai Docenti Tutor

1. *Curriculum vitae* nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.
4. Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

per le figure relative ai Docenti Supporto alla gestione

1. *Curriculum vitae* nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.
4. Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

per le figure relative al personale ATA

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

4. Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA, conforme all'Allegato 5

Gli aspiranti tutor dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1. Nella domanda, oltre ai dati personali, dovranno essere chiaramente specificati: l'Obiettivo, l'Azione e il/i moduli dell'intervento, per il quale si intende concorrere.

La domanda va corredata, **pena l'esclusione**, di:

1. Curriculum vitae nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. Autorizzazione al trattamento dei dati personali, conforme all'Allegato 3;
3. Dichiarazione personale sostitutiva (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.
4. Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

Tutti i documenti devono essere presentati come dichiarazione di responsabilità e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

Il plico (contenente l'istanza, il curriculum vitae, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, la dichiarazione personale sostitutiva, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità), indirizzato al Dirigente Scolastico — – ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI" - Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituto, entro e non oltre le ore **12.00 del giorno 15/10/2024, in busta chiusa** e sigillata con firma dell'aspirante. Sul plico dovrà essere indicato il mittente e l'oggetto della stessa con la seguente dicitura "CANDIDATURA INTERNA TUTOR PN – ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435".

Oppure

"CANDIDATURA INTERNA SUPPORTO ALLA GESTIONE PN – ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435".

Oppure

"CANDIDATURA INTERNA PERSONALE ATA PN – ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435

La candidatura potrà essere inviata anche attraverso PEC.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'Avviso integrale con i relativi allegati dal sito web dell' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI" – CASERTA :

<https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>.

ART. 4 -VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Trascorso il termine previsto dal presente avviso, una commissione nominata dal Dirigente Scolastico provvederà all'analisi dei curriculum vitae pervenuti in tempo utile, attribuendo i punteggi rispettivamente secondo la griglia di valutazione Tutor (ALLEGATO 2/A), supporto alla gestione (ALLEGATO 3/A) o personale ATA (ALLEGATO 2/C) allegata al presente avviso e parte integrante dello stesso.

La graduatoria Provvisoria sarà pubblicata entro tre giorni dalla data di scadenza dell'avviso sul sito dell'Istituto <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>

Gli aspiranti saranno graduati secondo un punteggio determinato dalla griglia di valutazione TUTOR (ALLEGATO 2/A) supporto alla gestione (ALLEGATO 2/B) o personale ATA (ALLEGATO 3/C).

Per i tutor a parità di punteggio prederà il candidato che avrà maggiore punteggio nella sezione 3° MACROCRITERIO: ESPERIENZE LAVORATIVE della Griglia di Valutazione Tutor (Allegato 2), nell'eventualità risultino ancora candidati con parità di punteggio sarà assegnata priorità al candidato più giovane d'età.

I moduli formativi si terranno in orario extrascolastico, secondo un calendario appositamente predisposto dal Dirigente Scolastico.

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, del curriculum e degli allegati;
3. curriculum non in formato europeo standard;
4. mancato rispetto della corretta compilazione di tutte le sezioni del curriculum in formato europeo standard,

5. la mancata indicazione sul plico contenente la domanda del mittente e della dicitura del presente avviso;
6. mancanza nel plico degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
7. 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;
8. la mancanza di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
9. 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 modulo purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento della funzione di Tutor.

Gli incarichi saranno assegnati scorrendo la graduatoria degli idonei. Il Dirigente scolastico potrà attribuire anche più incarichi per candidato idoneo, secondo le esigenze della graduatoria.

Le condizioni di svolgimento dei corsi (monte ore, sedi, orari, etc.) verranno stabilite di volta in volta dalla Scuola e dovranno essere accettate incondizionatamente dagli interessati.

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 15) 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, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n. 3 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito dell'Istituto. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico Tutor 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. 4.

ART. 8 - COMPENSI

L'attribuzione degli incarichi al tutor avverrà tramite provvedimento. La durata dell'incarico in numero ore/giorni sarà definita al momento del contratto. Il compenso, sarà determinato in base alle ore effettivamente prestate e debitamente rendicontate; sarà liquidato ad effettiva erogazione di finanziamento. Per lo svolgimento dell'incarico di tutor il compenso orario, stabilito, è di **€ 30,00** massime comprensive di tutti gli oneri (lordo stato). Per la figura di Supporto alla gestione il costo orario omnicomprensivo di tutti gli oneri è pari ad **€ 19,25**. Per il personale **ATA il compenso è quello stabilito dal CCNL**. La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato. L'effettuazione delle ore dovrà essere dettagliatamente documentata. Il compenso sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari. L'incaricato svolgerà l'attività presso la sede individuata dalla Istituzione scolastica, e al di fuori dell'orario di servizio. Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'incaricato stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

ART. 9- DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

ART. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1-2/A-2/B- 2/C - 3-4-5), è pubblicato all'Albo on line e sul sito dell'Istituto all'indirizzo: <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>.

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata all'Albo on line e sul sito dell'Istituto all'indirizzo: <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>.

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Mezzacapo

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

Allegato 1 – Modello di domanda Tutor e personale ATA

Allegato 2/A – Griglia di valutazione Tutor

Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Supporto alla gestione

Allegato 3/C – Griglia di valutazione – Personale ATA

Allegato 3– Informativa sul trattamento dati personali

Allegato 4 – Dichiarazione personale sostitutiva

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

Allegato- 1 – Modello di domanda Tutor, Supporto alla gestione e personale ATA

**Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON LORENZO MILANI"**

Oggetto: Istanza di Candidatura Tutor interno – Supporto alla gestione e personale ATA. Identificativo Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. Titolo progetto: "E-STATE A SCUOLA"

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:

La seguente figura è esprimibile solo dal Personale docente

- Tutor
 Supporto alla gestione

Le seguenti figure sono esprimibili dal personale scolastico non docente (ATA)

- Amministrativo
 Assistente tecnico
 Collaboratore scolastico

SOLO PER I TUTOR

Di poter essere ammess_ alla procedura di selezione in qualità di **Tutor** per il modulo previsto

**Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007
Titolo progetto- "E-STATE A SCUOLA"**

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 51.939,00

TIPOLOGIA MODULO	TITOLO MODULO	ORE MODULO	BARRARE IL MODULO
Educazione motoria	TUTTI IN ACQUA!	30	<input type="checkbox"/>
Educazione motoria	SCUOLA DI NUOTO	30	<input type="checkbox"/>
Consapevolezza ed espressione culturale	TUTTI IN SCENA!	30	<input type="checkbox"/>
Competenze in materia di cittadinanza	TUTTI INSIEME... PREVENIAMO IL BULLISMO!	30	<input type="checkbox"/>
Lingua madre	SCRIVERE, DOCUMENTARE E NARRARE	30	<input type="checkbox"/>

Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007
Titolo progetto- "E-STATE A SCUOLA"

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 51.939,00

TIPOLOGIA MODULO	TITOLO MODULO	ORE MODULO	BARRARE IL MODULO
Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	STEP BY STEP	30	<input type="checkbox"/>
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	CODING E STAMPA 3D	30	<input type="checkbox"/>
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	ROBOTICA E STAMPA 3D	30	<input type="checkbox"/>
Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	ROBOTICA, A.I E STAMPA 3D	30	<input type="checkbox"/>

ACCETTA

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

Allega alla presente:

- Curriculum vitae**, secondo il formato standard europeo,
- 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
- Copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità
- Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA** (Solo per il personale ATA)

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci¹, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione così come indicato nel proprio *curriculum vitae*.

Caserta, lì _____

firma _____

Allegato 2/A – Griglia di valutazione Tutor



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA. TEL. e FAX 0823/341638

DISTRETTO SCOLASTICO N° 12 – AMBITO CE 7

Codice Meccanografico: CEIC8A9004. Codice Fiscale: 93117010616. PEC: ceic8a9004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027

Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024, Fondo Sociale Europeo Plus, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+) "2021-2027

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007

Titolo intervento - "E-STATE A SCUOLA"

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TUTOR

PREREQUISITI	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)
Titolo abilitante all'insegnamento per la scuola dell'infanzia e primaria o secondaria di 1° grado)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Competenze informatiche per la gestione on line dei moduli formativi	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Esperienze specifiche per il livello scolastico (infanzia-primaria-secondaria di 1° grado)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TUTOR

1° MACROCRITERIO: TITOLI DI STUDIO	Punti	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Diploma di specializzazione in sostegno	2	
Altra Laurea magistrale o specialistica	3	
Dottorato di ricerca	2	
Master post-universitario di durata annuale con esame finale coerente con la professionalità richiesta(1500 ore di formazione o 60 CFU) punti 2 per ogni titolo (si valuta max 2 titoli)	4	

2° MACROCRITERIO: ALTRI TITOLI CULTURALI – PROFESSIONALI -	Punti	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Partecipazione a corsi di formazione autorizzati dal MIUR attinenti la figura richiesta, in qualità di discente e/o corsi di formazione autorizzati dal MIUR (nuove metodologie didattiche , corsi sul PNSD erogati da Snodi formativi e ambiti territoriali - 2 per ciascun corso	Max 10	
Corsi di formazione su pedagogie speciali – 3 punti per ciascun corso	Max 9	
Certificazioni informatiche possedute riconosciute dal MIUR (AICA, EIPASS, Microsoft,...) – 2 punti per ogni certificazione	Max 10	
Certificazione linguistica (Livello B1 – punti 1, livello B2 – punti 3, livello C1 o superiori punti 5)	Max 5 punti	

3° MACROCRITERIO: ESPERIENZE LAVORATIVE	Punti	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Esperienze di tutoraggio PON afferenti la tipologia di intervento – 5 punti per corso	Nessun Max	
Esperienze di docente esperto in corsi di formazione nel settore di intervento (progetti PON – PTOF) 2 punti per ogni corso	Max 10	
Esperienze di progettazione esecutiva di interventi PON (membro del GOP o del gruppo di supporto operativo) 2 punti per ogni incarico	Max 10	

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

Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Supporto alla gestione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON LORENZO MILANI"**

Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA. TEL. e FAX 0823/341638

DISTRETTO SCOLASTICO N° 12 – AMBITO CE 7

Codice Meccanografico: CEIC8A9004. Codice Fiscale: 93117010616. PEC: ceic8a9004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027

Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024, Fondo Sociale Europeo Plus, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+) "2021-2027

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007

Titolo intervento - "E-STATE A SCUOLA"

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - SUPPORTO ALLA GESTIONE

PREREQUISITI	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)
Competenze informatiche per la gestione del Progetto	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Docente con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'istituzione scolastica	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

1° MACROCRITERIO: TITOLI DI STUDIO	Punti	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Laurea magistrale o specialistica ¹	10	
Laurea triennale ¹	9	
Diploma ¹	8	
Altra Laurea magistrale o specialistica	3	
Dottorato di ricerca	1	
Master universitario post-laurea di durata annuale con esame finale coerente con la professionalità richiesta(1500 ore di formazione o 60 CFU) punti 2 per ogni titolo (si valuta max 2 titoli)	4	

(1) Si valuta un solo titolo

2° MACROCRITERIO: ALTRI TITOLI CULTURALI – PROFESSIONALI	Punti	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Partecipazione a corsi di formazione GPU- INDIRE – 5 punti per corso	Max 15	
Partecipazione a corsi di formazione autorizzati dal MIUR attinenti la figura richiesta, in qualità di discente e/o corsi di formazione autorizzati dal MIUR (nuove metodologie didattiche , corsi sul PNSD erogati da Snodi formativi e ambiti territoriali - 2 per ciascun corso	Max 12	
Certificazioni informatiche possedute riconosciute dal MIUR (AICA, EIPASS, Microsoft, ...) – 2 punti per ogni certificazione	Max 10	
Certificazione linguistica (Livello B1 – punti 1, livello B2 – punti 3, livello C1 o superiori punti 5)	Max 5 punti	

3° MACROCRITERIO: ESPERIENZE LAVORATIVE	Punti	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto 2 punti per anno	Nessun max	
Esperienze di docente esperto in corsi di formazione nel settore di intervento (progetti PON – PTOF) 2 punti per anno	Max 10	
Esperienze di tutoraggio in corsi di formazione in progetti PON 1 punto per ogni anno	Max 6	

A parità di punteggio prederà il candidato più giovane d'età.

Allegato 2/C – Griglia di valutazione – Personale ATA

I ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA. TEL. e FAX 0823/341638

DISTRETTO SCOLASTICO N° 12 – AMBITO CE 7

Codice Meccanografico: CEIC8A9004. Codice Fiscale: 93117010616. PEC: ceic8a9004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icdonmilanicaserta.edu.it/>

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027

Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024, Fondo Sociale Europeo Plus, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+) "2021-2027

Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A

Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-435. CUP: D24D24001330007

Titolo intervento - "E-STATE A SCUOLA"

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ATA

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 comunitari e gestione finanziaria fondi strutturali 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	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
TITOLI DI STUDIO		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo ¹	20	
Diploma di istruzione secondaria di primo grado ¹	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	
TITOLI DI SERVIZIO		
Anzianità di servizio effettivamente svolta nel profilo di attuale appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti	
Esperienze lavorative in progetti PON - POF	3 punti per ogni anno fino ad un massimo di 15 punti	

(1) Si valuta un solo titolo

Allegato- 3– Informativa sul trattamento dati personali

Informativa sul trattamento dati personali

Legge 196/2003 - Regolamento europeo n. 679/2016

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, Prof. Francesco Mezzacapo, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
3. tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 3 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Il trattamento dei vostri dati personali di recapito avrà anche la finalità di:

4. inviare comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica via email o via sms, dietro prestazione del suo libero consenso.

Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-3 saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa.

I dati raccolti per la finalità di cui al punto 4 saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per tutta la durata del rapporto di lavoro o, prima, fino alla revoca del consenso.

Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: Prof. FRANCESCO MEZZACAPO.

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sotto riportati è il DSGA Dott.ssa SILVANA CAVALLARO.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è il Dott. Arricale Carmine raggiungibile al seguente indirizzo PEC: oxfirm@emailcertificatapec.it.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali.

Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

Ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato.

Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 145/2000;
- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n.626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/200 1).
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
- A società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il/la sottoscritto/a _____, dichiara di aver ricevuto l'informativa fornita dal Titolare del trattamento, e inoltre [] dà il consenso [] nega il consenso, al trattamento dei propri dati relativamente all'uso di sms o e-mail per l'invio di comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica

Caserta, _____

FIRMA DELL'INTERESSATO

Allegato- 4 – Dichiarazione

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON LORENZO MILANI"

II 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 avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea
- ✓ di essere in godimento dei diritti politici;
- ✓ di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- ✓ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
- ✓ di essere dipendente dell'Istituto;
- ✓ di non aver subito condanne penali
- ✓ di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- ✓ di possedere i titoli culturali, professionali e scientifici dichiarati nel C.V.
- ✓ di aver preso visione dell'avviso di selezione e di accettarne integralmente il contenuto;
- ✓ di presentare, se richiesto, la documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati;
- ✓ di possedere competenze informatiche per operare autonomamente sulla piattaforma dedicata
- ✓ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività
- ✓ di accettare di svolgere le attività nei giorni e nelle ore indicate dall'Amministrazione

Il sottoscritt_ 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.

CASERTA, lì _____

Firma

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

**Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON LORENZO MILANI"**

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 Contabilità

N° Anni _____ di Esperienze lavorative in progetti Comunitari

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci², dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Caserta, lì _____

firma _____

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