



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  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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

## ISTITUTO TECNICO STATALE "Guglielmo Marconi"

Via Raffaele De Vico,9 – 65017 PENNE (PESCARA) Tel. 0858270776

C.F.: 80005810686 - C.M. PETD03000D - Cod. univoco UFEHE8

E.mail.: [petd03000d@istruzione.it](mailto:petd03000d@istruzione.it) – Pec.: [petd03000d@pec.istruzione.it](mailto:petd03000d@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutomarconi-penne.edu.it>

ISTITUTO TECNICO STATALE - "G. MARCONI"-PENNE  
Prot. 0005772 del 13/09/2022  
VI (Uscita)

ALL'ALBO ON LINE

ALL'USR ABRUZZO

ALLE ISTITUZIONI DI OGNI ORDINE E GRADO PROVINCIA DI PESCARA

AL SITO WEB

AGLI ATTI

**Oggetto:** AVVISO DI SELEZIONE TUTOR INTERNI ED ESPERTI INTERNI ED ESTERNI, n.1 COLLABORATORE AL COORDINAMENTO - RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A. INTERNO per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza. Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2.. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022

10.1.1A-FDRPOC-AB-2022-28 CUP E11I22000030006

10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33 CUP E14C22000050006

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso prot. n. 33956 del 18 maggio 2022; si rappresenta che in data 17 giugno 2022 sono state pubblicate sulla pagina *web* dedicata al PON "Per la Scuola" 2014-2020 le graduatorie regionali ed è stato comunicato all'Ufficio scolastico regionale di competenza, con, l'impegno finanziario con cui sono stati formalmente autorizzati tutti i progetti ammessi, completi di codice CUP.

**VISTA** la candidatura n.1078333 prot.3387 del 30.5.2022;

**VISTA** la nota prot. nota Prot. 53714 del 21/06/2022 dell' Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza del MIUR con la quale si comunica che la scuola risulta ammessa a finanziamento a valere sulle risorse del Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – React EU. ed è, pertanto, autorizzata a procedere con la realizzazione delle relative attività.

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti n.3 del 18/01/2021 di adesione generale ai progetti PON;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 27.6.2022 di autorizzazione alla candidatura e all'iscrizione in bilancio del Progetto di cui sopra;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n.129 del 28.8.2018

**VISTO** il proprio decreto di assunzione in bilancio prot. 4667 del 1.7.2022;

**CONSIDERATO** che le procedure di individuazione e/o reclutamento del personale devono essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

**TENUTO CONTO** che per l'attuazione del progetto PON Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 è necessario reperire esperti, tutor, figura di supporto (Collaboratore al Coordinamento) e personale ATA che abbiano competenze professionali nelle attività previste dal Progetto;

**VISTE** le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N.;

CONSIDERATO che l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede verifica preliminare in merito alla presenza e disponibilità di personale idoneo interno;

**EMANA**

il presente avviso e invito a partecipare alla procedura di

**Selezione Personale interno ed esterno, (Esperti e Tutor), Collaboratore al coordinamento e acquisizione disponibilità personale ATA interno**

**Art. 1**

**Finalità della selezione e periodo di svolgimento delle attività**

Il presente Avviso ha come finalità la verifica della sussistenza di personale interno, con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio, ED ESPERTI ESTERNI finalizzata allo svolgimento delle attività previste dal Progetto, da svolgersi nel periodo settembre 2022 – aprile 2023 così come indicato agli artt. 2, 3 e seguenti.

**Art. 2**

**Organizzazione generale del progetto e elenco delle necessità di reperimento**

Di seguito si elencano i rispettivi moduli con le figure richieste:

	<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Titolo Modulo</i>	<i>Figure richieste</i>
1	10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-AB-2022-28	..a scuola di Teatro	TUTOR ESPERTO
2	10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-AB-2022-28	Il Marconi al galoppo!!!	TUTOR ESPERTO
3	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	al Marconi i conti tornano	TUTOR ESPERTO
4	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	Studia Facile	TUTOR ESPERTO
5	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	Be(e)nvenuti al Marconi	TUTOR ESPERTO
6	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	Penne in 3D	TUTOR ESPERTO
7	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	Animatore digitale ... di Classe	TUTOR ESPERTO
8	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	...giochiAMO Insieme	TUTOR ESPERTO
9	10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33	Il Marketing territoriale: una sfida per valorizzare un territorio	TUTOR ESPERTO

Sono ammessi alla selezione, come esperti, tutor, collaboratore al Coordinamento, e personale ATA per i laboratori formativi, tutti i docenti a tempo indeterminato/determinato e il personale ATA in servizio presso il ns. istituto nonché ESPERTI ESTERNI;

**Art. 4**

**Compiti delle varie figure professionali**

## FUNZIONI DELL'ESPERTO

- svolge l'attività formativa – informativa – consulenza – insegnamento – supporto nel settore specifico indicato nel progetto;
- concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- prende visione del progetto, analizzando gli obiettivi che devono essere raggiunti;
- nell'ambito del progetto promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni dei destinatari del progetto;
- implementa il progetto didattico con materiale, contenuti, strategie e metodologie didattiche;
- esegue lezioni frontali e interattive, esercitazioni, casi di studio e quant'altro afferisca all'area tematica da trattare, in formato cartaceo e su supporto informatico;
- partecipa alle riunioni di carattere organizzativo, quando pianificate;
- svolge le attività in presenza attraverso tecniche di didattica laboratoriale attiva e predispone, anche in formato digitale, tutti i materiali didattici, attività, esercitazioni e casi di studio da far svolgere alle classi (da pubblicare sulla piattaforma ministeriale SIDI e rendere disponibili in apposita area sul sito di Istituto);
- porta a termine un prodotto finale che documenti il percorso formativo seguito dai partecipanti;
- monitora il processo di apprendimento, in collaborazione con il tutor;
- svolge azioni di monitoraggio di progetto o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato (in collaborazione con il tutor);
- compila e firma il registro delle attività;
- presenta una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
- rispetta l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- risponde ad eventuali questionari proposti dal MIUR;
- fa riferimento agli adempimenti previsti da normativa vigente attuale ed eventuali future integrazioni;
- presenta preventivamente (alla stipula del contratto), in caso di esperti dipendenti da Pubblica Amministrazione, autorizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

## FUNZIONI DEL TUTOR

- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e di fine della lezione (e le registra contestualmente anche nel sistema informatico Gestione PON-GPU e se richiesto al SIF) se previsto da progetto/PON;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculare;
- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari/nuclei tematici e competenze da acquisire;

- inserisce, per la parte di sua competenza, i dati nel sistema informatico “Gestione degli Interventi”, se prevista;
- collabora col referente per la valutazione alla verifica costante delle ricadute didattiche del progetto;
- attiva le necessarie collaborazioni, con stipula di accordi e convenzioni con Enti e Associazioni per la realizzazione delle attività previste nel progetto;
- carica tutti i dati relativi all’azione/corso cui è preposto per poter ottenere, prima dell’inizio dell’attività tutti i registri necessari e, alla fine, tutte le certificazioni degli esiti;
- presenta una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
- rispetta l’informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- assicura la compresenza con l’esperto in tutte le lezioni.

#### **FIGURA DEL COLLABORATORE AL COORDINAMENTO**

- coordina le attività valutative riguardanti l’intero piano di progetto con il compito di verificare sia in itinere che ex-post, l’andamento e gli esiti degli interventi (ad esempio nei PON interfacciandosi costantemente con l’Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella Valutazione del Programma);
- garantisce, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l’attuazione;
- coordina le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei soggetti coinvolti;
- fa da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione garantendo l’informazione all’interno sugli esiti conseguiti;
- valuta, in collaborazione con l’esperto esterno e i tutor le competenze in ingresso dei corsisti alla valorizzazione delle esperienze e conoscenza pregresse per ancorarvi nuovi contenuti;
- se previsto registra nella piattaforma specifica le attività svolte e le ore effettuate nel progetto;
- predispone il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, ecc.);
- rispetta l’informativa sulla privacy acclusa alla nomina.
- cooperare con il Dirigente scolastico ed il gruppo operativo del Piano di Istituto;
- aver cura che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità
- controllare che i dati inseriti nel sistema di Monitoraggio e Gestione siano coerenti e completi.

#### **Funzioni dei Collaboratori scolastici**

- 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;
- fotocopiare e rilegare appunti e atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d’aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;

#### **Funzioni degli Assistenti Tecnici**

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l’efficienza e la funzionalità;

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

#### **Funzioni del Personale amministrativo**

- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- 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;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.
- redigere contratti con le Ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e aggiudicazioni;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo
- 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;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

#### **Art. 5**

#### **Compensi**

Compensi I compensi sono quelli previsti dal piano finanziario approvato nel Progetto:

#### **Personale docente:**

- ESPERTO: € 70,00/h (Lordo Stato)
- TUTOR: € 30,00/h (Lordo Stato)
- COLLABORATORE AL COORDINAMENTO: € 23,22/h (Lordo Stato)

Per il personale A.T.A. interno il presente avviso ha la finalità di acquisire la disponibilità all'eventuale incarico che verrà conferito in caso di necessità dal Dirigente Scolastico.

**Personale ATA interno:**

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 19,24/h (Lordo Stato)
- COLLABORATORI SCOLASTICI € 16,58/h (Lordo Stato)
- ASSISTENTI TECNICI € 19,24/h (Lordo Stato)

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa delle attività e, a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività, salvo disponibilità finanziaria e solo in caso di effettiva completa realizzazione del modulo formativo e, comunque, solo per il percorso effettivamente realizzato. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal registro delle attività, debitamente firmato, che i soggetti interni presenteranno al DSGA al termine della propria attività. Sul compenso spettante saranno applicati i contributi previdenziali ed assistenziali, se dovuti, e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. I compensi si intendono onnicomprensivi degli oneri a carico dell'Istituto.

Nulla è dovuto alle figure professionali coinvolte per l'eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituto Scolastico in merito alla realizzazione del progetto, in quanto tale attività rientra nel loro incarico. Gli incarichi avranno durata sino alla conclusione degli adempimenti finali richiesti dal progetto.

**Art. 6**

**Commissione giudicatrice e valutazione comparativa dei candidati**

Per il conferimento degli incarichi il Dirigente Scolastico nominerà una Commissione, che procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta.

All'esito della valutazione svolta dalla Commissione sarà pubblicata sulla home page, all'Albo on line e nell'apposita sezione del sito web <https://www.istitutomarconi-penne.edu.it/> la graduatoria provvisoria avverso la quale sarà possibile sporgere reclamo all'organo che l'ha emanata entro e non oltre 5 giorni dalla sua 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.

I reclami sono esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati entro i successivi 5 giorni. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi.

Parimenti, la graduatoria diviene definitiva una volta trascorsi i predetti 5 giorni senza adozione di provvedimenti da parte della Commissione.

La graduatoria avrà durata sino alla conclusione del progetto per il quale la selezione viene avviata. La valutazione delle istanze di partecipazione sarà effettuata attribuendo ad ogni candidato un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli e attività progettuali di cui alle tabelle allegate

- allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli;

**Art. 7**

**Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, **entro e non oltre venerdì 30 settembre 2022:**

- attraverso mail all'indirizzo: petd03000d@istruzione.it;

**L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:**

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'Allegato, indirizzata al Dirigente Scolastico;
2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti, datato e sottoscritto;
3. scheda autovalutazione – Allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli;
4. copia carta d'identità valida del candidato.
5. informativa privacy allegato 4 Informativa Privacy

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti e/o priva di sottoscrizione e/o recante correzioni e/o cancellazioni e/o mancante di uno degli allegati, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione. Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dall'aspirante, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento. I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pena la risoluzione del contratto. Se pubblici dipendenti, le figure professionali individuate, prima della stipula del contratto, dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

#### **Art. 9**

##### **Trattamento dei dati personali**

Si informa che dati personali dei soggetti partecipanti all'Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della Privacy ex art. 13 D. Lgs 196/2003 e del nuovo Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE/2016/679).

Si informa altresì che sul sito Web d'Istituto-albo online è reperibile l'informativa Privacy, nonché i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati.

#### **Art. 10**

##### **Controversie**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente Avviso il Foro competente deve intendersi quello di Pescara.

#### **Art. 11**

##### **Rinvio alla normativa**

Per tutto quanto non indicato specificatamente dal presente Avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

#### **Art. 12**

##### **Pubblicazione dell'Avviso**

Per il presente Avviso si adottano le seguenti forme di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web
- Pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

*Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi*



**ALLEGATO 3**

**Al Dirigente Scolastico  
ITCG-“G. Marconi” di Penne (PE)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
codice Fiscale \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative  
alla selezione, residente/domiciliato via \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di

- Esperto (modulo \_\_\_\_\_)
- Tutor (modulo \_\_\_\_\_)
- Collaboratore del coordinamento
- Assistenti amministrativi
- Assistenti tecnici
- Collaboratori scolastici

nell'ambito del **Progetto PON FSE Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza. Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2.. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 10.1.1A-FDRPOC-AB-2022-28 CUP E11I22000030006 - 10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-33 CUP E14C22000050006**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

**dichiara**

sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere cittadino \_\_\_\_\_;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere dipendente di questa amministrazione;
- di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_  
c/o \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- di non avere subito condanne penali ovvero di avere subito le seguenti condanne penali;
- di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti.

Il/La sottoscritto/a allega:

- curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
- scheda autovalutazione – Allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli;
- copia carta d'identità valida;
- informativa privacy allegato 4 Informativa Privacy;

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi legge 675/96 e del D.Lgs n° 196/03 e dichiara sotto la propria responsabilità che la documentazione presentata e/o allegata alla seguente istanza è conforme agli originali, che saranno presentati qualora fossero richiesti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**ALLEGATO 1  
PER TUTOR, ESPERTI, COLLABORATORE PER IL COORDINAMENTO**

Titolo di studio richiesto dal bando	Pu nti	Max titoli valuta bili	Punteg gio massi mo	Punteg gio attribui to dal candid ato
Qualora il titolo abbia una valutazione non espressa su base 110 o 100 si opererà la necessaria proporzione.				
Laurea				
Voto minore di 96	2		10	
Voto da 97 a 100	6			
Voto da 101 a 110	8			
Lode	2			
<b>Diploma di Maturità (specifico)</b>				
<b>Voto minore di 86</b>	1		5	
<b>Da 87 a 90</b>	3			
<b>Da 91 a 100</b>	4			
<b>Lode</b>	1			
<b>Ulteriore titolo di studio (Laurea)</b>	1	1	1	
<b>Dottorato di ricerca /Scuola di Specializzazione</b>	3	1	3	
<b>Master e/o corso di perfezionamento di durata biennale con esame finale</b>	2	2	4	
Attinente/i l'incarico				
<b>Master e/o corso di perfezionamento di durata annuale con esame finale</b>	1	2	2	
Attinente/i l'incarico				
<b>Certificazioni competenze informatiche</b>	0,5	2	1	
(ECDL-EUCIP-EIPASS-CISCO-MOUS-IC3-PEKIT-CORSO SU LIM)	0			
<b>Attività lavorative o professionali presso altra ammn.e pubblica o privati certificabili</b>	0,5	2	1	
coerenti con l'incarico				
<b>Attività lavorative o professionali presso il ns Istituto con valutazione positiva</b>	1	3	3	
coerenti con l'incarico				
<b>Attività lavorative o professionali presso altre scuole</b>	1	3	3	
coerenti con l'incarico				
<b>Pubblicazioni/Concorsi</b>	1	2	2	
attinenti l'incarico				
			30	
<b>Punteggio totale</b>				

**INFORMATIVA**

Informiamo che l' **ITCG-G. Marconi** 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 nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

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.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il gruppo di Progetto, il Tutor.

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.

     sottoscritt, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_

***Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti i documenti di interesse comunitario relativi allo sviluppo dei progetti saranno resi visibili sul sito e all' Albo di questa Istituzione Scolastica.***

*Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi*

