



Scuola Statale
Infanzia – Primaria – Secondaria
di 1° grado



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. LIGNANA” di TRONZANO V.SE
Via Milano, 42 – 13049 TRONZANO V.SE (VC)
Tel. e Fax 0161 911258 - C. F. 93005230029 – Codice ministeriale VCIC80400T – Codice Uff.: UFPRXG



e-mail: vcic80400t@istruzione.it pec: vcic80400t@pec.istruzione.it Sito internet: www.ictronzano.it

Prot. n. 62/2020

Tronzano V.se, 7 gennaio 2020

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico prot. 3504 del 31/03/2017 “Potenziamento della Cittadinanza europea”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità. Sottoazione 10.2.3B Potenziamento linguistico e CLIL.

Progetto 10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26 “WATER LANDS”

CUP: H77I18000770007

Avviso interno per la selezione di “Personale di supporto” per l’espletamento di incarichi di supporto organizzativo e amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997 n. 59;

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.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO l’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 “Potenziamento della Cittadinanza europea”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità. Sottoazione 10.2.3B Potenziamento linguistico e CLIL;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/19591 del 14/06/2018, con la quale sono state pubblicate le graduatorie definitive dei progetti approvati;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/23629 del 23/07/2018, con la quale è stato trasmesso dall’Autorità di Gestione il provvedimento di autorizzazione del progetto “Potenziamento della cittadinanza europea”, articolato nei progetti individuati dai codici

10.2.2A-FSEPON-PI-2018-35 “Viaggio tra i paesaggi fluviali d’Europa”

10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26 “Water lands”

presentati da questo Istituto Comprensivo, con il corrispondente impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 "Potenziamento della Cittadinanza europea";

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione dei PON FSE;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, in attuazione delle direttive "2014/23/CE, 2014/24/CE e 2014/25UE" (c.d. Codice dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture);

VISTA la propria determina prot. n. 7144/2018 del 14/12/2018 di assunzione dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

RILEVATA la necessità di reperire "Personale di supporto" in servizio nell'Istituto per l'espletamento di incarichi di supporto organizzativo e amministrativo, necessari a garantire il buon andamento delle attività formative e degli adempimenti amministrativo-contabili e di monitoraggio nell'ambito del **Progetto 10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26 "WATER LANDS"**;

RILEVATA la necessità di reperire il personale di cui al punto precedente mediante ricognizione delle disponibilità individuabili fra il personale interno all'Istituto, in possesso di comprovata esperienza e professionalità in relazione all'attività richiesta;

VISTO il "Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni", approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 24 giugno 2019;

CONSIDERATO che la medesima delibera n. 37 del 24 giugno 2019 del Consiglio di Istituto dichiara le Tabelle A e B, contenute nel medesimo regolamento, utilizzabili anche per la selezione comparativa di esperti interni per l'attribuzione di incarichi specifici;

CONSIDERATO che per le mansioni di personale ausiliario "collaboratore scolastico" e di personale "assistente amministrativo" è opportuno utilizzare criteri di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali specificamente predisposti in relazione alle mansioni stesse;

RILEVATO che gli incarichi al 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;

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

EMANA

**AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI "PERSONALE DI SUPPORTO"
PER L'ESPLETAMENTO DI INCARICHI DI
SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO**

PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PROGETTO

10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26 "WATER LANDS"

FSE-PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot. 3504 del 31/03/2017 "Potenziamento della Cittadinanza europea". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità. Sottoazione 10.2.3B Potenziamento linguistico e CLIL.

PROGETTO E MODULI FORMATIVI, DURATA E ARTICOLAZIONE

Il PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” è un Programma plurifondo finalizzato al miglioramento del servizio istruzione. In particolare, l’Obiettivo specifico 10.2.3 è volto al potenziamento delle azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e della mobilità.

Il progetto prevede la realizzazione di 2 (due) moduli formativi.

Ciascun modulo formativo prevede una durata di 60 (sessanta) ore complessive, articolate in unità orarie. Le unità orarie potranno essere raggruppate in 2 o 3 o più unità per ciascun incontro.

Le attività si svolgeranno al di fuori dell’orario curricolare degli alunni iscritti.

Periodo di svolgimento: da febbraio 2020 ad agosto 2020.

Sede dei moduli n. 1 e n. 2 sarà il plesso di Scuola Secondaria di I grado di Bianzè.

PROCEDURA DI SELEZIONE

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di:

- A. figure di ***personale ausiliario “collaboratore scolastico”***, in numero massimo di 8 (otto), per un massimo di 60 ore complessive sull’intero progetto;
- B. figure di ***personale amministrativo “assistente amministrativo”***, in numero massimo di 2 (due), per un massimo di 48 ore complessive sull’intero progetto.

L’incarico A per il profilo ***personale ausiliario “collaboratore scolastico”*** consiste nello svolgimento delle seguenti attività, da prestare in orario eccedente al normale servizio, presso la sede di attivazione dei moduli formativi:

- apertura e chiusura della scuola nei giorni e negli orari di svolgimento dei progetti;
- pulizia straordinaria dei locali e degli arredi ove è previsto lo svolgimento delle attività formative;
- servizio di portineria e prima accoglienza a corsisti, genitori, esperti e tutor nei giorni di svolgimento delle attività;
- firma del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA per la piena realizzazione del progetto.

La documentazione delle attività svolte dovrà essere personalmente prodotta in apposito registro personale, fornito dall’Istituto.

Prerequisiti inderogabili per il profilo ***personale ausiliario “collaboratore scolastico”***:

- a) esperienza lavorativa nel corrispondente profilo, come definito nel CCNL Scuola vigente al momento della selezione;
- b) compatibilità con l’orario di servizio, in relazione anche al plesso di abituale servizio.

L’incarico B per il profilo ***personale amministrativo “assistente amministrativo”*** consiste nello svolgimento delle seguenti attività, da prestare in orario eccedente al normale servizio, presso la sede dell’Istituto, nel periodo di svolgimento dei moduli formativi e comunque fino a termine e formale chiusura del progetto, prevista per il 31 agosto 2020 o altro termine eventualmente determinato dall’Autorità di Gestione:

- supporto al Direttore SGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativo-contabili, contrattuali e di monitoraggio;
- supporto al Dirigente Scolastico nel coordinamento del progetto, con particolare riferimento agli adempimenti gestionali e all’inserimento dei dati previsti nelle piattaforme informatiche finalizzate alla rendicontazione gestionale e finanziaria;

- supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA nella comunicazione con corsisti, esperti, tutor e personale coinvolto nel progetto, in riferimento agli aspetti contrattuali e di rendicontazione delle attività svolte.

In particolare gli assistenti individuati dovranno supportare il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA nelle seguenti attività/azioni:

- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- provvedere all'invio e alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni relativi al Progetto;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e delle spese di pubblicità;
- predisporre buoni d'ordine;
- redigere contratti con le Ditte;
- gestire il carico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- svolgere gli eventuali adempimenti 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;
- provvedere ad accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza, con particolare riferimento alle certificazioni di spesa e alle rendicontazioni, secondo le disposizioni PON.

Prerequisito inderogabile per il profilo *personale amministrativo* “assistente amministrativo”:

- a) esperienza lavorativa nel corrispondente profilo, come definito nel CCNL Scuola vigente al momento della selezione.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle candidature, pervenute nei termini e soddisfacenti i prerequisiti inderogabili di cui al punto precedente, sarà effettuata da un'apposita Commissione Tecnica, in relazione a titoli, competenze ed esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati.

Profili di “Collaboratore scolastico” e di “Assistente amministrativo”	
Titoli professionali e culturali	Punteggio
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo	<i>Punti 10</i>
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	<i>Punti 4 per ogni anno di incarico annuale (massimo 30 punti)</i>
Per ogni anno di servizio con incarico di <u>prima</u> posizione economica ottenuta in seguito a frequenza di apposito corso di formazione	<i>Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (massimo 30 punti)</i>
Per ogni anno di servizio con incarico di <u>seconda</u> posizione economica ottenuta in seguito al superamento di apposita prova	<i>Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (massimo 30 punti)</i>
Titoli specifici inerenti il profilo e gli ambiti di cui all'Avviso (frequenza di corsi di formazione e aggiornamento)	<i>Punti 1 per ogni titolo (massimo 20 punti)</i>
Certificazioni informatiche e digitali	<i>Punti 5</i>

Servizio prestato nel profilo richiesto nelle scuole appartenenti al sistema nazionale di istruzione	<i>Punti 1 per ogni anno scolastico effettivamente svolto (fino ad un massimo di 20 punti)</i>
--	--

A parità di punteggio prederà il candidato di maggiore età.

Profilo di **personale docente per incarichi di assistenza e supporto.**

	Titoli culturali, attività di docenza, pubblicazioni	Punteggio
A	laurea magistrale o titolo equipollente del vecchio ordinamento ⁽¹⁾	<i>punti 3 per ciascuna laurea conseguita</i>
B	dottorato di ricerca – PhD ⁽¹⁾	<i>punti 5</i>
C	master universitari di I e II livello relativi alle competenze previste dall'Avviso, di durata minima non inferiore a 1500 ore/60CFU	<i>punti 3</i>
D	corsi di perfezionamento universitario relativi alle competenze previste dall'Avviso	<i>punti 1 per ogni corso frequentato con esito positivo</i>
E	altri corsi frequentati/titoli specifici relativi alle competenze previste nell'Avviso (minimo 20 ore/corso)	<i>punti 0,5 per ogni corso frequentato o ulteriore titolo</i>
F	attività di docenza/ricerca presso Università, negli ambiti previsti dall'Avviso, nel ruolo di professore o ricercatore	<i>punti 30</i>
G	attività di docenza/ricerca presso Università, negli ambiti previsti dall'Avviso, in altri ruoli	<i>punti 20</i>
H	attività di docenza in scuole di ogni ordine e grado nel sistema nazionale di istruzione in aree disciplinari coerenti con le finalità del progetto da realizzare ⁽²⁾	<i>punti 2 per ogni anno scolastico, fino ad un massimo di 18 punti</i>
I	pregresse esperienze di docenza e/o attività di coordinamento in specifici progetti coerenti con le finalità dell'Avviso ⁽³⁾	<i>punti 1 per ogni funzione svolta, fino ad un massimo di punti 2 per ogni anno scolastico e di punti 10 totali</i>
J	libri e/o articoli pubblicati su riviste specialistiche relativi alle tematiche oggetto del corso	<i>punti 1 per ogni pubblicazione, fino ad un massimo di 5</i>

⁽²⁾ punto H: compresi incarichi preruolo.

A parità di punteggio prederà il candidato di maggiore età.

Le graduatorie degli aspiranti agli incarichi di cui al presente Avviso saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto, suddivise per profilo, entro 10 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle istanze.

In presenza di motivazioni di servizio specifiche e/o dell'opportunità di evitare orari giornalieri o carichi di lavoro aggiuntivo eccessivamente gravosi, ***è possibile che gli incarichi siano attribuiti ad uno o a più candidati.***

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E COMPENSO

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

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 o la modifica delle attività formative.

Il compenso orario massimo per le attività dei profili richiesti è determinato dal CCNL Scuola vigente al momento dell'assegnazione dell'incarico, cioè come segue.

- A. **Personale ausiliario “collaboratore scolastico”**: il compenso orario massimo è stabilito in € 12,50 (dodici/50) per ogni ora.
- B. **Personale amministrativo “assistente amministrativo”**: il compenso orario massimo è stabilito in € 14,50 (quattordici/50) per ogni ora.

Il suddetto importo è da considerarsi lordo dipendente; saranno versate l'IRAP (8,50%) e la quota previdenziale INPS ex INPDAP (24,20%) a carico dell'Istituto e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative. La retribuzione, commisurata all'attività effettivamente svolta e documentata, sarà erogata dopo la chiusura del progetto sulla piattaforma GPU.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E SCADENZA

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 14 gennaio 2020**, utilizzando l'allegato modello “**Allegato A**”. La trasmissione potrà avvenire in una delle seguenti modalità: a) brevi manu, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica; b) tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo vcic80400t@istruzione.it; c) tramite PEC all'indirizzo vcic80400t@pec.istruzione.it.

Non saranno in alcun modo accettate le domande inviate dopo la scadenza.

L'istanza dovrà essere corredata da:

- **scheda di autovalutazione Personale di supporto, Allegato B**, compilata a cura del richiedente;
- **curriculum vitae** in formato europeo, aggiornato, che ponga in specifica evidenza possesso di prerequisiti, titoli culturali, esperienza maturata e attività professionale svolta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ESCLUSIONI

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- sprovviste della firma;
- sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
- sprovviste della scheda di autovalutazione.

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 è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, prof.ssa Valeria Cicogna.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003, i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento della selezione e dei corsi. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs.196/2003.

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo online e al sito web istituzionale dell'Istituto www.ictronzano.it nell'apposita sezione dedicata ai progetti PON e mediante diffusione interna tramite bacheca del registro elettronico. Comunicazione del presente Avviso viene data mediante circolare interna a tutto il personale dell'Istituto.

Gli elenchi graduati degli aspiranti all'incarico di "PERSONALE DI SUPPORTO" saranno resi pubblici con le medesime modalità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Valeria Cicogna

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lvo 39/93)

MODELLO DI ISTANZA “PERSONALE DI SUPPORTO” – ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “G. LIGNANA”
DI TRONZANO V.SE (VC)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il ____/____/_____, codice fiscale _____, tel. _____,
cell. _____, e-mail _____,

presa visione dell'Avviso interno, prot. n. _____ del _____, per la selezione di “PERSONALE DI SUPPORTO”, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di “PERSONALE DI SUPPORTO” per il Progetto **10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26 “WATER LANDS”** relativamente al seguente profilo:

Progetto 10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26		PERSONALE DI SUPPORTO
	PROFILO	Barrare il profilo richiesto
A	<i>Personale ausiliario “collaboratore scolastico”</i>	
B	<i>Personale amministrativo “assistente amministrativo”</i>	

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 prestare servizio presso l'Istituto Comprensivo “G. Lignana” di Tronzano Vercellese;
- ☐ di non aver subito condanne penali
 - ☐ ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti _____;
- ☐ di essere in possesso dei titoli di cui all'Allegato B.

Allega la seguente documentazione:

- **scheda di autovalutazione Personale di supporto, Allegato B**, compilata a cura del richiedente;
- **curriculum vitae** in formato europeo, aggiornato, che ponga in specifica evidenza possesso di prerequisiti, titoli culturali, esperienza maturata e attività professionale svolta;
- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Autorizza l'Istituto Comprensivo “G. Lignana” di Tronzano Vercellese al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.

Luogo e data: _____, lì _____

Firma: _____

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE **“PERSONALE DI SUPPORTO”** – **ALLEGATO B**

Pag. 1 di 3

Candidato/a: _____

Progetto 10.2.3B-FSEPON-PI-2018-26 “WATER LANDS”

Profili di “Collaboratore scolastico” e di “Assistente amministrativo”					
	Titoli professionali e culturali	Criteri	Titoli dichiarati dal candidato	Punteggio autovalutato	Riservato valut.
A	Titolo di studio superiore a quello d’accesso al ruolo	<i>Punti 10</i>			
B	Per ogni anno di servizio con incarico specifico	<i>Punti 4 per ogni anno di incarico annuale (max 30 punti)</i>			
C	Per ogni anno di servizio con incarico di <u>prima</u> posizione economica ottenuta in seguito a frequenza di apposito corso di formazione	<i>Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (max 30 punti)</i>			
D	Per ogni anno di servizio con incarico di <u>seconda</u> posizione economica ottenuta in seguito al superamento di apposita prova	<i>Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (max 30 punti)</i>			
E	Titoli specifici inerenti il profilo e gli ambiti di cui all’Avviso (frequenza di corsi di formazione e aggiornamento)	<i>Punti 1 per ogni titolo (massimo 20 punti)</i>			
F	Certificazioni informatiche e digitali	<i>Punti 5</i>			
G	Servizio prestato nel profilo richiesto nelle scuole appartenenti al sistema nazionale di istruzione	<i>Punti 1 per ogni anno scolastico effettivamente svolto (max 20 punti)</i>			
PUNTEGGIO TOTALE:					

Profilo di **personale docente per incarichi di assistenza e supporto.**

	Titoli culturali, attività di docenza, pubblicazioni	Criteri	Titoli dichiarati dal candidato	Punteggio autovalutato	Riservato valut.
A	laurea magistrale o titolo equipollente del vecchio ordinamento ⁽¹⁾	<i>punti 3 per ciascuna laurea conseguita</i>			
B	dottorato di ricerca – PhD ⁽¹⁾	<i>punti 5</i>			
C	master universitari di I e II livello relativi alle competenze previste dall'Avviso, di durata minima non inferiore a 1500 ore/60CFU	<i>punti 3</i>			
D	corsi di perfezionamento universitario relativi alle competenze previste dall'Avviso	<i>punti 1 per ogni corso frequentato con esito positivo</i>			
E	altri corsi frequentati/titoli specifici relativi alle competenze previste nell'Avviso (minimo 20 ore/corso)	<i>punti 0,5 per ogni corso frequentato o ulteriore titolo</i>			
F	attività di docenza/ricerca presso Università, negli ambiti previsti dall'Avviso, nel ruolo di professore o ricercatore	<i>punti 30</i>			
G	attività di docenza/ricerca presso Università, negli ambiti previsti dall'Avviso, in altri ruoli	<i>punti 20</i>			
H	attività di docenza in scuole di ogni ordine e grado nel sistema nazionale di istruzione in aree disciplinari coerenti con le finalità del progetto da realizzare ⁽²⁾	<i>punti 2 per ogni anno scolastico, fino ad un massimo di 18 punti</i>			
I	pregresse esperienze di docenza e/o attività di coordinamento in specifici progetti coerenti con le finalità dell'Avviso ⁽³⁾	<i>punti 1 per ogni funzione svolta, fino ad un massimo di punti 2 per ogni anno scolastico e di punti 10 totali</i>			

J	libri e/o articoli pubblicati su riviste specialistiche relativi alle tematiche oggetto del corso	<i>punti 1 per ogni pubblicazione, fino ad un massimo di 5</i>			
PUNTEGGIO TOTALE:					

(²) punto H: compresi incarichi preruolo.

Annotazioni:

Pag. 3 di 3

Luogo e data: _____, lì _____

Firma: _____