ISTITUTO COMPRENSIVO

SAN GREGORIO MAGNO - BUCCINO

Via Giardino - 84020 San Gregorio Magno (SA)

Tel. 0828.955033 Codice Istituto – SAIC8BE00Q C.F. 91053550652

I.C SAN GREGORIO M.- BUCCINO
Prot. 0014384 del 24/11/2026
IV-2 (Uscita)

All'Albo on-line
Ad Amministrazione Trasparente
Al Sito Web dell'Istituto
Agli atti del Progetto

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 "Scuola e competenze" – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto-azione ESO4.6.A1.B – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 settembre 2025, n. 175 – Avviso prot. n. 53338 del 09/03/2026 – "Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027".

Titolo progetto: "Competenze in movimento" – CNP: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-667 – CUP: B94D25003550007

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE DI PERSONALE A.T.A.
(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI)

OGGETTO: Avviso interno di selezione, mediante procedura comparativa per titoli, per il conferimento di incarichi al personale A.T.A. interno – Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici – Progetto "Competenze in movimento" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-667 – CUP B94D25003550007 – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (FSE+) – D.M. 9 settembre 2025, n. 175 – Avviso prot. n. 53338 del 09/03/2026 – "Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e, in particolare, gli articoli 5 e 6-bis;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e, in particolare, gli articoli 7, comma 6, 25 e 53;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e, in particolare, gli articoli 43, 44 e 45, comma 2, lettera h);

VISTI il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e il C.C.N.L. del personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, per la parte relativa al personale A.T.A. e alle misure dei compensi orari per le attività aggiuntive;

VISTI il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

VISTI il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili, tra gli altri, al Fondo sociale europeo Plus e, in particolare, gli articoli 53, paragrafo 1, lettera b), e 94, in materia di opzioni semplificate in materia di costi, nonché il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 1° dicembre 2022, Priorità 01 "Scuola e competenze" – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto-azione ESO4.6.A1.B;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 settembre 2025, n. 175, recante "Agenda Sud. Destinazione di ulteriori risorse per interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base", a valere, per la quota di competenza, sul Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del Regolamento (UE) 2021/1060;

VISTO l'Avviso prot. n. 53338 del 09/03/2026 dell'Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza del Ministero dell'istruzione e del merito – "Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027";

VISTE le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2021-2027", disponibili nell'area "Assistenza" della piattaforma SIF2127;

VISTE la delibera del Collegio dei docenti n. 3 del 10/03/2025 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 21/05/2025, di adesione agli Avvisi del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTA la candidatura n. 24696, presentata da questa Istituzione scolastica in risposta al citato Avviso;

VISTA la nota prot. AOOGABMI n. 0101977 del 04/05/2026 dell'Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza – Autorità di gestione del PN "Scuola e competenze" 2021-2027, con la quale è stato autorizzato il progetto "Competenze in movimento" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-667 – CUP B94D25003550007, articolato in n. 18 moduli formativi della durata di 30 ore ciascuno, per un importo complessivo di € 120.280,00, da realizzare, concludere e documentare entro il 31 agosto 2027;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio prot. n. 0005801 del 14/05/2026, con il quale il finanziamento è stato iscritto nel Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2026, nell'ambito dei Progetti, alla voce P02 "Progetti in ambito Umanistico e sociale";

VISTO il decreto di nomina del Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) prot. n. 13237 del 30/10/2026, con il quale il Dirigente Scolastico ha assunto, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'incarico di Responsabile Unico di Progetto e di responsabile del procedimento;

VISTO il decreto di avvio delle procedure di selezione prot. n. 14375 del 24/11/2026, con il quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

CONSIDERATO che la nota di autorizzazione prevede che l'area gestionale del progetto sia riconosciuta a costi standard, in ragione di € 5,10 per ora di frequenza per partecipante, e ricomprenda tra l'altro i compensi del personale A.T.A., e che il personale interno coinvolto possa rendere la propria prestazione esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio ordinario;

CONSIDERATO che il piano finanziario del progetto prevede, nell'ambito della voce "Spese di funzionamento e gestione", l'impiego di personale A.T.A. interno per un monte ore complessivo di n. 500 ore per il profilo di Assistente amministrativo e di n. 240 ore per il profilo di Collaboratore scolastico;

CONSIDERATO che il progetto si articola in diciotto moduli formativi da 30 ore, rivolti alle alunne e agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, da svolgersi in orario extracurricolare, di cui otto moduli di Lingua madre (Italiano L1) realizzati anche mediante uscite didattiche di intera giornata con servizio mensa;

EMANA

il presente avviso interno di selezione, mediante procedura comparativa per titoli, per il conferimento di incarichi al personale A.T.A. in servizio presso l'Istituzione scolastica, nei profili di Assistente amministrativo e di Collaboratore scolastico, per l'attuazione del progetto in oggetto.

Art. 1 – Profili, monte ore e requisiti di ammissione

Il presente avviso è riservato al personale A.T.A. in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "San Gregorio Magno – Buccino" nell'a.s. 2026/2027, con contratto a tempo indeterminato o determinato di durata tale da garantire la copertura delle attività, nei seguenti profili:

a) Assistenti amministrativi – monte ore complessivo di n. 500 ore;

b) Collaboratori scolastici – monte ore complessivo di n. 240 ore.

Il numero degli incaricati per ciascun profilo e la ripartizione del rispettivo monte ore sono determinati dal Dirigente Scolastico, all'esito della selezione e in relazione alle esigenze organizzative e al calendario dei moduli, seguendo l'ordine della graduatoria ed entro i limiti economici di cui all'art. 3. Sono richiesti, a pena di esclusione: assenza di condanne penali e di procedimenti disciplinari in corso; possesso dei requisiti propri del profilo; disponibilità a svolgere l'incarico secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica, al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 2 – Compiti

L'Assistente amministrativo (supporto amministrativo-contabile) svolge, nell'ambito del progetto e in raccordo con il D.S.G.A., i seguenti compiti:

- predisposizione degli atti amministrativi connessi alle procedure di selezione del personale e di acquisizione di beni e servizi necessari all'attuazione del progetto (avvisi, verbali, graduatorie, determine, richieste di preventivo, atti di affidamento su MePA, lettere di incarico e contratti), con indicazione del CUP e, ove ricorrente, del CIG su tutta la documentazione;
- gestione del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione amministrativo-contabile (mandati, fatture elettroniche, ordinativi di pagamento, liquidazioni dei compensi);
- supporto al D.S.G.A. nella verifica della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 13 agosto 2010, n. 136, nell'acquisizione del DURC e nel monitoraggio della spesa;
- supporto alla gestione documentale degli alunni partecipanti: raccolta delle domande di iscrizione, delle autorizzazioni e dei consensi degli esercenti la responsabilità genitoriale, anche per le uscite didattiche e il servizio mensa dei moduli di Lingua madre (Italiano L1);
- supporto amministrativo all'organizzazione delle uscite didattiche e del servizio mensa (rapporti con gli operatori economici affidatari, verifica delle coperture assicurative, predisposizione degli elenchi dei partecipanti);
- caricamento e aggiornamento dei dati e della documentazione di competenza sulla piattaforma SIF2127, con particolare riguardo agli atti delle procedure, agli incarichi, alle anagrafiche e alla documentazione di avvio e di chiusura dei moduli;
- adempimenti connessi all'imputazione del progetto nel Programma Annuale (Mod. A e Mod. B) e supporto alla predisposizione delle certificazioni di spesa (CERT_S) e del modello di rendicontazione (REND_S);
- raccolta e archiviazione della documentazione di frequenza degli alunni e del personale coinvolto nelle attività, ai fini dei controlli di primo livello e delle verifiche in loco;
- supporto alle attività di informazione, comunicazione e pubblicità del progetto, nel rispetto degli obblighi di visibilità del sostegno dell'Unione europea e del PN "Scuola e competenze" 2021-2027;
- ogni altra attività amministrativa necessaria alla corretta esecuzione e rendicontazione del progetto.

Il Collaboratore scolastico (supporto logistico-organizzativo) svolge, nell'ambito del progetto, i seguenti compiti:

- apertura, chiusura, custodia e vigilanza dei locali scolastici in occasione delle attività formative, anche in orario pomeridiano non ordinariamente coperto dal servizio;
- allestimento e riordino delle aule e degli spazi, anche laboratoriali (laboratori scientifici, linguistici e multimediali), utilizzati per le attività di progetto;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, durante gli spostamenti interni e all'uscita, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- supporto operativo durante le sessioni formative (distribuzione dei materiali, gestione delle attrezzature, supporto logistico agli Esperti e ai Tutor);
- assistenza agli alunni durante il servizio mensa svolto nei locali scolastici, ove previsto, e supporto nelle fasi di partenza e di rientro delle uscite didattiche;
- pulizia e igienizzazione degli ambienti utilizzati per le attività formative e per il servizio mensa;
- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. di eventuali problematiche logistiche o di sicurezza;
- collaborazione alla gestione dei registri di presenza e alla raccolta della documentazione di aula.

Art. 3 – Compenso

I compensi orari, determinati sulla base delle misure previste dal C.C.N.L. e del piano finanziario del progetto, sono i seguenti:

- **Assistente amministrativo: € 21,17/ora lordo Stato – monte ore complessivo n. 500 ore = € 10.585,00 lordo Stato;**
- **Collaboratore scolastico: € 18,25/ora lordo Stato – monte ore complessivo n. 240 ore = € 4.380,00 lordo Stato.**

Il compenso individuale è determinato in ragione delle ore effettivamente assegnate a ciascun incaricato dal Dirigente Scolastico, entro il monte ore e l'importo complessivo di ciascun profilo, ed è corrisposto in proporzione alle ore effettivamente prestate e documentate mediante appositi registri o fogli firma, subordinatamente all'effettiva erogazione del finanziamento. Poiché l'area gestionale è riconosciuta in ragione delle ore di effettiva frequenza degli alunni, le ore da retribuire potranno essere rideterminate in relazione all'importo effettivamente riconosciuto. Le attività sono svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 4 – Modalità e termine di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta secondo l'**Allegato 1** al presente avviso e recante l'indicazione del profilo per il quale si concorre, deve essere corredata, a pena di esclusione, del curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, della **scheda di autovalutazione dei titoli** redatta secondo l'**Allegato 2A** (Assistente amministrativo) o l'**Allegato 2B** (Collaboratore scolastico), datata e sottoscritta, e della copia di un documento di identità in corso di validità. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 01/12/2026,** mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo ovvero a mezzo posta elettronica all'indirizzo saic8be00q@istruzione.it o saic8be00q@pec.istruzione.it, recando nell'oggetto la dicitura "Candidatura personale A.T.A. – Agenda Sud – Competenze in movimento". Non sono prese in considerazione le domande incomplete o pervenute oltre il termine indicato.

Art. 5 – Criteri di selezione e valutazione

La selezione delle candidature è effettuata dal Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile del procedimento, con l'ausilio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) con funzioni di verbalizzante, mediante valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, distintamente per ciascun profilo, secondo le seguenti griglie:

Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titoli ed esperienze	Criteri di valutazione	Punti max
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo presso l'Istituto	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi	20
Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze")	Punti 3 per ciascuna esperienza	30
Competenze informatiche certificate (ECDL/ICDL, EIPASS o equivalenti)	Punti 2 per ciascuna certificazione	10
PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO		**60**

Profilo: COLLABORATORE SCOLASTICO

Titoli ed esperienze	Criteri di valutazione	Punti max
Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore scolastico presso l'Istituto	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi	20
Esperienze di supporto ausiliario in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze")	Punti 3 per ciascuna esperienza	30
PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO		**50**

In caso di parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a ulteriore parità, il candidato anagraficamente più giovane. È formata una graduatoria distinta per ciascun profilo.

Art. 6 – Pubblicazione degli esiti, reclami e conferimento dell'incarico

All'esito della valutazione comparativa, verbalizzata dal D.S.G.A., il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione all'Albo on-line delle graduatorie provvisorie, distinte per profilo. Avverso le graduatorie

provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 7 (sette) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo on-line; decorso tale termine ed esaminati gli eventuali reclami, le graduatorie diventano definitive. Gli incarichi sono conferiti mediante lettera di incarico, trattandosi di personale interno all'Istituzione scolastica, con l'indicazione delle ore assegnate a ciascun incaricato; il conferimento non instaura alcun rapporto di lavoro ulteriore rispetto a quello in essere. Prima del conferimento, l'incaricato rende la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, si informa che i dati personali forniti dai candidati sono trattati dall'Istituto Comprensivo Statale "San Gregorio Magno – Buccino", con sede in Area Giardino – 84020 San Gregorio Magno (SA), C.F. 91053550652, PEC saic8be00q@pec.istruzione.it, in qualità di Titolare del trattamento, in persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante pro tempore, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura di selezione, al conferimento e alla gestione dell'incarico e all'assolvimento degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione, controllo, audit, trasparenza e pubblicità inerenti al progetto. Il Responsabile della protezione dei dati è Dott. Sandro Falivene (dpo@info-studio.it)

Il trattamento è effettuato con modalità cartacee e informatiche, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 e delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento, ed è fondato sull'art. 6, paragrafo 1, lettere b), c) ed e), del Regolamento medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione: il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura. I dati possono essere comunicati al Ministero dell'istruzione e del merito – Autorità di gestione del PN "Scuola e competenze" 2021-2027, agli organi di controllo nazionali e dell'Unione europea e inseriti nella piattaforma SIF2127; le graduatorie sono pubblicate all'Albo on-line e gli estremi degli incarichi conferiti, con i relativi compensi e curricula, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. I dati sono conservati per il tempo necessario alle finalità indicate e per il periodo prescritto dalla normativa di settore e dalle disposizioni del Programma ai fini dei controlli. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento rivolgendosi al Titolare e ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Rosangela Lardo.

Art. 9 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale https://www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it, nonché nell'area dedicata ai progetti del PN "Scuola e competenze" 2021-2027, nel rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità del sostegno dell'Unione europea di cui agli articoli 47 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060, ed è conservato agli atti del progetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosangela Lardo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
dell'Istituto Comprensivo Statale "San Gregorio Magno – Buccino"
Area Giardino – 84020 San Gregorio Magno (SA)

ALLEGATO 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

OGGETTO: Domanda di partecipazione all'avviso interno di selezione di personale A.T.A. – Progetto "Competenze in movimento" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-667 – CUP B94D25003550007.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) il ____/____/_____

C.F. _____ residente in _____ (____)

via/piazza _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ e-mail _____ PEC _____

in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di personale A.T.A. con contratto a tempo □ indeterminato □ determinato fino al ____/____/_____,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di incarico nel seguente profilo (barrare):

□ Assistente amministrativo

□ Collaboratore scolastico

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto,

DICHIARA

– di essere in servizio presso questa Istituzione scolastica nel profilo A.T.A. per il quale concorre;

– di godere dei diritti civili e politici;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti disciplinari in corso;

– di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'incarico da svolgere;

– di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica e il calendario dei moduli, al di fuori dell'orario di servizio ordinario;

– di possedere i titoli e le esperienze valutabili ai sensi dell'art. 5 dell'avviso, come indicati nella scheda di autovalutazione allegata;

– di aver preso visione dell'avviso e dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 7, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Allega: curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto; scheda di autovalutazione (Allegato 2A o 2B), datata e sottoscritta; copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____, lì ____/____/_____

Firma del/la candidato/a

_____

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
dell'Istituto Comprensivo Statale "San Gregorio Magno – Buccino"
Area Giardino – 84020 San Gregorio Magno (SA)

ALLEGATO 2A – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

OGGETTO: Selezione interna di personale A.T.A. – profilo Assistente amministrativo – Progetto "Competenze in movimento" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-667 – CUP B94D25003550007.

Il/La sottoscritto/a _____, ai fini della valutazione comparativa di cui all'art. 5 dell'avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara di possedere i seguenti titoli ed esperienze e attribuisce a ciascuno il relativo punteggio:

Titoli ed esperienze	Criteri di valutazione	Punti max	Titoli/esperienze dichiarati dal candidato (n., voto, durata, riferimento al CV)	Punteggio a cura del candidato
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo presso l'Istituto	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi	20		
Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze")	Punti 3 per ciascuna esperienza	30		
Competenze informatiche certificate (ECDL/ICDL, EIPASS o equivalenti)	Punti 2 per ciascuna certificazione	10		
TOTALE PUNTEGGIO AUTOVALUTATO (max 60)				_____

Luogo e data _____, lì ____/____/_____

Firma del/la candidato/a

_____

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
dell'Istituto Comprensivo Statale "San Gregorio Magno – Buccino"
Area Giardino – 84020 San Gregorio Magno (SA)

ALLEGATO 2B – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

OGGETTO: Selezione interna di personale A.T.A. – profilo Collaboratore scolastico – Progetto "Competenze in movimento" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-667 – CUP B94D25003550007.

Il/La sottoscritto/a _____, ai fini della valutazione comparativa di cui all'art. 5 dell'avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara di possedere i seguenti titoli ed esperienze e attribuisce a ciascuno il relativo punteggio:

Titoli ed esperienze	Criteri di valutazione	Punti max	Titoli/esperienze dichiarati dal candidato (n., voto, durata, riferimento al CV)	Punteggio a cura del candidato
Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore scolastico presso l'Istituto	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi	20		
Esperienze di supporto ausiliario in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze")	Punti 3 per ciascuna esperienza	30		
TOTALE PUNTEGGIO AUTOVALUTATO (max 50)				_____

Luogo e data _____, lì ____/____/_____

Firma del/la candidato/a

_____