



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Solesino-Stanghella"**

**Suola Primaria e Secondaria di I grado Solesino-Granze-Stanghella-BoaraPisani-Vescovana**

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 - 35047 **SOLESINO** (PD) - C.M.PDIC854002 - C.F. 82007150285

**Segreteria:** ☎ 0429-709096 ✉ fax 0429-770392 📧 email [pdic854002@istruzione.it](mailto:pdic854002@istruzione.it)

[pdic854002@pec.istruzione.it](mailto:pdic854002@pec.istruzione.it) [dirigenza@icsolesino-stanghella.gov.it](mailto:dirigenza@icsolesino-stanghella.gov.it) [www.icsolesino-stanghella.gov.it](http://www.icsolesino-stanghella.gov.it)



IC "SOLESINO-STANGHELLA"  
Prot. 0000881 del 04/04/2019  
C-17-a (Uscita)

**All'Albo**  
**Al sito dell'Istituto**  
**Al DSGA**  
**Al personale ATA**

**CUP E97I18000960007**

**OGGETTO:** Avviso per la selezione di **personale ATA** interno da impiegare nella realizzazione del Progetto 1 Lingue "Parlare-Comunicare"

Codice 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-54

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

**Obiettivo Specifico 10.2** – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

**Azione 10.2.2.** Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base**

## **Il Dirigente Scolastico**

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44/2001

**VISTO** il DPR 275/99

**VISTI** i Regolamenti Comunitari n. 1301/2013, 1303/2013, 1304/2013

**ACQUISITE** le delibere degli Organi Collegiali

**VISTE** le formali delibere di approvazione del PTOF

**VISTO** il Regolamento per la selezione del personale approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.6/2013 (Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi dell'art. 33 D.L. 44/2001, recepito dal D.A. 895/01);

**VISTA** l'assunzione in bilancio del PON descritto in oggetto prot. 22 del 4/01/2019

**VISTA** la nota Prot. n. AOODGEFID/209 del 10/01/2018 di **autorizzazione** del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

**Obiettivo Specifico 10.2** – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

**Azione 10.2.2.** Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base**

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria e relative integrazioni

**VISTI** i dettagli della comunicazione del MIUR del 10/01/2018 AOODGEFID/209 con i 3 moduli approvati

<b>Codice identificativo</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>Importo autorizzato</b>
10.2.2A-FSEPON-VE-2017-54	LET'S SPEAK 1	€ 7.082,00
	ALFABETIZZAZIONE PER ALUNNI STRANIERI	€ 7.082,00
	LET'S SPEAK 2	€ 7.082,00

**CONSTATATA** la necessità di individuare tra il personale ATA le figure atte a supportare la gestione amministrativo-contabile dei moduli autorizzati

**RAVVISATI** i tempi ristretti e la necessità di attivare le opportune misure di facilitazione della gestione complessiva del progetto si ritiene opportuno ridurre i giorni di pubblicazione all'albo dell'avviso a 7

#### **EMANA**

il seguente avviso per la selezione di personale interno di segreteria - ruolo **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**.

<b>RUOLO</b>	<b>N. FIGURE RICHIESTE</b>	<b>ORE</b>
Assistente amministrativo Gestione amm.va	1	6
Assistente amministrativo Gestione contabile	1	6

#### **Requisiti e compiti**

Per i requisiti si farà riferimento alle competenze acquisite e ai ruoli ricoperti nella struttura amministrativa di questo o di altri Istituti.

Alla figura incaricata saranno demandati compiti relativi alla redazione e pubblicazione di atti amministrativi, alla archiviazione della documentazione, alle procedure di acquisto di beni e forniture e alla gestione degli alunni in collaborazione con esperti e tutor dei vari moduli.

#### **Durata e sede di svolgimento delle attività**

Le attività si svolgeranno in orario extra di servizio, presso la sede centrale dell'Istituto, da documentare mediante firma su apposito registro (time sheet)

#### **Compensi**

Per la determinazione del compenso spettante si farà riferimento a quanto stabilito nel CCNL art. 6, ovvero € 14,50 onnicomprensivi.

La remunerazione sarà collegata alle ore di effettivo servizio prestato, da registrare in apposito foglio (time sheet).

Gli importi saranno erogati solo a finanziamento ricevuto.

#### **Modalità di valutazione della candidatura**

La commissione di valutazione sarà presieduta dal dirigente scolastico e composta da altro personale nominato allo scopo.

Procederà all'attribuzione del punteggio mediante valutazione comparativa dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali dichiarate, sulla base dei criteri e dei punteggi qui specificati.

<b>A - TITOLI DI STUDIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>N.B. si valuta un solo titolo</b>	
Diploma di laurea	p. 10
Laurea triennale	p. 8
Diploma di istruzione secondaria superiore	p. 4

<b>B - ALTRI TITOLI</b>	
Patente europea ECDL o certificazioni simili	p. 2
Partecipazione a corsi di formazione coerenti con le finalità del modulo richiesto	p. 1 fino ad un max di 2
<b>B - ESPERIENZE LAVORATIVE E/O PROFESSIONALI</b>	
Incarichi di sostituzione del D.S.G.A	P.0,5 per ogni mese
Precedenti esperienze nei PON o in progetti europei, nazionali, regionali o provinciali	p. 1 per ciascun incarico – max p.2
Anzianità di servizio	1 punto per anno – max 20
Anzianità di servizio nell'istituto	1 punto per anno – max 15

A parità di punteggio prevale il candidato più giovane.

Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida.

### **Domanda di ammissione**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione, redatta sull'allegato 1, debitamente firmata in calce, corredata dall'autovalutazione titoli (allegato 2), dal curriculum vitae formato europeo (anche essi debitamente firmati) e dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità, entro le ore 12,00 del 11 aprile 2019, presso la segreteria di questa Istituzione. Si ricorda che le dichiarazioni rese e sottoscritte nel CV o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000.

### **Esiti della selezione**

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato e affisso all'albo della scuola. Decorsi 7 giorni dalla pubblicazione la graduatoria provvisoria diverrà definitiva.

### **Pubblicazione del bando e pubblicità**

Questo avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo e nel sito web dell'Istituto IC Solesino – Stanghella per il personale interno e per quello esterno, qualora vi si dovesse ricorrere.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del DLGS 196/2003 i dati forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato agli adempimenti connessi alla selezione. Tali dati potranno essere comunicati ai soggetti aventi titolo all'accesso unicamente per le finalità di controllo previste. L'interessato mantiene il diritto di accesso e di rettifica dei propri dati, così come stabilito dalla normativa citata e relativi aggiornamenti.

### **Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 (art. 9 e 10 del DPR n. 207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico prof.ssa Barbara Vicentini

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Barbara Vicentini

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.  
e norme connesse



**AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO SOLESINO-STANGHELLA**

**DOMANDADI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO** per la selezione di personale ATA- Fondi strutturali europei – Programma operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico Progetto 1 Lingue “Parlare-Comunicare” Codice 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-54

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

**Obiettivo Specifico 10.2** – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

**Azione 10.2.2.** Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**Avviso AODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nat.. a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di Assistente Amministrativo

CHIEDE

di partecipare all’avviso di selezione rivolto al personale interno.

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

RUOLO	BARRARE LA PREFERENZA	N. FIGURE RICHIESTE	ORE
Ass.te amm.vo Gest. amm.va	<input type="checkbox"/>	1	6
Ass.te amm.vo Gest. contabile	<input type="checkbox"/>	1	6

Dichiara di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dal presente avviso;
- aver preso visione dell’Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

Allega alla presente domanda il proprio curriculum vitae, l’allegato 2 e un documento d’identità.

lì,

Firma

## Allegato 2



Fondi strutturali europei – Programma operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico Progetto 1 Lingue “Parlare-Comunicare” Codice 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-54 Avviso AODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. **Competenze di base**

### **GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI per LA SELEZIONE di PERSONALE ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

<b>A - TITOLI DI STUDIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>da compilare a cura del candidato</b>	<b>da compilare a cura della commissione</b>
<b>N.B. si valuta un solo titolo</b>			
Diploma di laurea	p. 10		
Laurea triennale	p. 8		
Diploma di istruzione secondaria superiore	p. 4		
<b>B - ALTRI TITOLI</b>			
Patente europea ECDL o certificazioni simili	p. 2		
Partecipazione a corsi di formazione coerenti con le finalità del modulo richiesto	p. 1 fino ad un max di 2		
<b>B - ESPERIENZE LAVORATIVE E/O PROFESSIONALI</b>			
Incarichi di sostituzione del D.S.G.A	P.0,5 per ogni mese		
Precedenti esperienze nei PON o in progetti europei, nazionali, regionali o provinciali	p. 1 per ciascun incarico – max p.2		

Data

Firma