



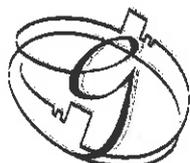
UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

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

Istituto Tecnico Superiore

*"G. Girardi"*

Via J.F. Kennedy, 29 - 35013 Cittadella (PD)

☎ Segreteria 0495971565 - ☎ 0499401855 - [www.girardicittadella.gov.it](http://www.girardicittadella.gov.it)E-mail: [info@girardicittadella.gov.it](mailto:info@girardicittadella.gov.it) CF 81004350286 CM PDTD04000D**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 - Azione 10.2.1 e 10.2.2 del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento".****CUP C51I17000070006**

Prot. n. 6094/A.19.a

Cittadella, 18/10/2018

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA**

**VISTO** l' **Avviso pubblico MIUR AODGEFID/prot.n. 1953 del 21/02/2017** per il "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" - Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I - Istruzione - FSE - Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2

**VISTA** la candidatura n. 34016-1953 inoltrata da questo Istituto il 21/02/2017, relativa alla realizzazione del progetto "Competenze di base";

**VISTA** la nota prot. n. 38460 del 29/12/2017 dell'Ufficio IV del MIUR di autorizzazione progetti;

**VISTA** la nota prot. n. AODGEFID/209 del 10/01/2018 dell'Ufficio IV del MIUR di autorizzazione progetto;

**VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020"

**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;

**RILEVATA** la necessità di reperire personale per affidare incarichi orari per le mansioni di Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

**CONSIDERATO** che l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede:

**a)** verifica preliminare in merito alla presenza e disponibilità di personale interno idoneo;

**b)** reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo (collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

**CONSTATATA** la presenza di tutte le condizioni necessarie;

**INDICE**

L'avvio delle procedure per la selezione interna, finalizzata al reclutamento delle seguenti figure professionali:

N.	PROFILO	Modulo ITALIANO	Modulo MATEMATICA	Modulo TEDESCO B1	Modulo INGLESE B2	Modulo INGLESE B1	Modulo FRANCESE B1	Modulo SPAGNOLO B1
2	Ass.Amm.	Ore 35	Ore 35	Ore 37	Ore 37	Ore 37	Ore 37	Ore 37
2	Ass.Tecn.	Ore 25	Ore 25	Ore 20	Ore 20	Ore 20	Ore 20	Ore 20
2	Collab.Scol.	Ore 12	Ore 12	Ore 10	Ore 10	Ore 10	Ore 10	Ore 10

## **REQUISITI DI ACCESSO**

- titolo culturale coerente con l'intervento richiesto;
- comprovata esperienza nella gestione delle piattaforme del mercato elettronico e del SIDI;
- comprovata esperienza nella gestione degli acquisti e successive fasi (inventario, stesura di documenti di collaudo...).

## **COMPITI**

### **Il personale Amministrativo dovrà in collaborazione con il D.S.G.A:**

- gestire il protocollo;
- organizzare turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- curare i verbali delle commissioni;
- redigere contratti con le Ditte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor, al personale ATA e alle altre figure professionali previste;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- redigere modello F24EP;
- 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 "online" 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;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- provvedere al controllo finale della piattaforma online.
- collaborare con il DS e con il DSGA 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 medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

### **Assistente Tecnico:**

- gestire i laboratori durante le attività dei moduli;
- assistenza ad esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni, anche nell'utilizzo della piattaforma gestionale dei PON.

### **Collaboratore Scolastico:**

- Assicurare l'apertura, la chiusura e la pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività nei giorni di svolgimento del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- assicurare la presenza in Istituto e la vigilanza dello stesso secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., garantendo tempestività ed efficienza;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.

L'attività si svolgerà al di fuori del normale orario di servizio e si concluderà secondo il calendario che sarà predisposto.

### **INCARICO**

L'attribuzione dell'incarico avverrà con contratto di prestazione d'opera.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

### **COMPENSI**

- I compensi orari a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare, spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo, del CCNS Scuola del 01/01/16-31/12/18 e sulla base delle disposizioni dell'autorità di Gestione del PON

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, da parte del MIUR.

Le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario da effettuarsi fuori dall'ordinario orario di servizio.

### **CRITERI DI SELEZIONE**

Personale in servizio nell'a.s. 2018/2019 presso l'Istituzione Scolastica in possesso dei requisiti richiesti.

Gli aspiranti saranno selezionati dal DS e DSGA, attraverso la comparazione dei curriculum sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

### **TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE VALUTAZIONE**

Diploma di istruzione secondaria superiore o equivalenti in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste (ragioneria, perito aziendale ...)*	Punti 8
Diploma di istruzione secondaria superiore non specifico*	Punti 5
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per collaboratori scolastici)	Punti 2
Attività svolta in materia contabile amministrativa presso Istituzioni scolastiche relativamente all'utilizzo delle piattaforme Informatiche	Punti 5 per anno Max 20
Pregresse esperienze, in progetti FESR attinenti al settore o corsi di formazione specifici	Punti 5 per anno Max 20
Certificazioni informatiche rilasciate da Enti accreditati (Ecdl, Ecdl Advanced, Eucip) e altre certificazioni ICT con esame finale(documentate) certificazione	Punti 2,5 per anno Max 20

\*si valuta un solo titolo di studio

### **PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Gli aspiranti potranno **presentare la propria candidatura, entro le ore 10,00 del 26/10/2018** presso l'Ufficio Protocollo dell'ITS "G.GIRARDI" compilando gli allegati "A" e "B" corredati di curriculum vitae in formato europeo.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'Istituto precedentemente alla data del presente bando. Analogamente non saranno prese in considerazione domande prive del curriculum vitae in formato europeo e/o viceversa curriculum vitae privi della domanda secondo gli allegati modelli.

L'allegato modello di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Allo stesso modo il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo n.196 del 30 giugno 2003.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

## **GRADUATORIA**

La graduatoria sarà stilata dal Gruppo Operativo di Piano (DS e DSGA) attraverso la comparazione dei curriculum secondo i criteri di valutazione precedentemente elencati.

## **PUBBLICAZIONE RISULTATI**

I risultati della selezione (graduatoria) saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

La graduatoria verrà pubblicata all'albo online sul sito dell'Istituto e avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il Gruppo Operativo di Piano (DS e DSGA) provvederà ad informare solo il personale che è collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

In assenza di domande pervenute da parte del personale amministrativo l'incarico sarà svolto d'ufficio dal DSGA con il riconoscimento del relativo compenso previsto nel presente bando.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente bando Interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

## **DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante: pubblicazione sull'albo online dell'istituto.

Agli atti della Scuola

All'Albo Pretorio on line

Al sito Internet [www.girardicitadella.gov.it](http://www.girardicitadella.gov.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

*Luca D'Alpaos*

(documento firmato digitalmente)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

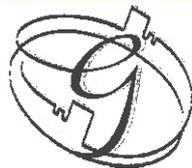
pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Tecnico Superiore

*"G. Girardi"*

Via J.F. Kennedy, 29 - 35013 Cittadella (PD)

☎ Segreteria 0495971565 - ☎ 0499401855 - [www.girardicittadella.gov.it](http://www.girardicittadella.gov.it)

E-mail: [info@girardicittadella.gov.it](mailto:info@girardicittadella.gov.it) CF 81004350286 CM PDTD04000D



**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 - Azione 10.2.1 e 10.2.2 del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento".**

**CUP C51I17000070006**

**Allegato "A"**

**Al Dirigente Scolastico Reggente  
Dell'ITS "G.GIRARDI"  
CITTADELLA (Pd)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA INTERNO  
ALL'ISTITUTO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

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

Residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

nr. civico \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

titolo di studio posseduto \_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_ con voti \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

*alla S.V. di partecipare alla selezione per il seguente progetto:*

**Progetto prot. n. AOODGEFID\4396 del 9 marzo 2018, finalizzato al potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa.**

N.	PROFILO	Modulo ITALIANO	Modulo MATEMATICA	Modulo TEDESCO B1	Modulo INGLESE B2	Modulo INGLESE B1	Modulo FRANCESE B1	Modulo SPAGNOLO B1
<input type="checkbox"/>	<b>Ass.Amm.</b>	Ore 35	Ore 35	Ore 37	Ore 37	Ore 37	Ore 37	Ore 37
<input type="checkbox"/>	<b>Ass.Tecn.</b>	Ore 25	Ore 25	Ore 20	Ore 20	Ore 20	Ore 20	Ore 20
<input type="checkbox"/>	<b>Collab.Scol.</b>	Ore 12	Ore 12	Ore 10	Ore 10	Ore 10	Ore 10	Ore 10

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art 76 del citato D.P.R. n. 445- 00,

**dichiara:**

- di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero \_\_\_\_\_;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- di non avere rapporti di parentela o coniugio con titolari o soci di ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.

Alla presente istanza allega:

- tabella di valutazione dei titoli per selezione;
- *curriculum vitae* in formato europeo;
- ogni altro titolo utile alla selezione.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 19603 (**Codice in materia di protezione dei dati personali**), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

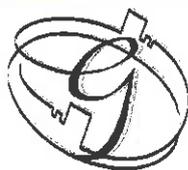
pon  
2014-2020

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



MIUR

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



Istituto Tecnico Superiore

*"G. Girardi"*

Via J.F. Kennedy, 29 - 35013 Cittadella (PD)

☎ Segreteria 0495971565 - ☎ 0499401855 - [www.girardicittadella.gov.it](http://www.girardicittadella.gov.it)  
E-mail: [info@girardicittadella.gov.it](mailto:info@girardicittadella.gov.it) CF 81004350286 CM PDTD04000D



**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 - Azione 10.2.1 e 10.2.2 del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento".**

**CUP C51I17000070006**

**Allegato "B"**

**Al Dirigente Scolastico Reggente  
Dell'ITS "G.GIRARDI"  
CITTADELLA (Pd)**

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SELEZIONE DEL PERSONALE ATA INTERNO ALL'ISTITUTO**

<b>Titoli ed Esperienze lavorative</b>	<b>Punti fino a</b>	<b>Attribuiti dal candidato</b>	<b>Assegnati dalla commissione</b>
Diploma di istruzione secondaria superiore in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste (ragioneria, perito aziendale...)*	Punti 8		
Diploma di istruzione secondaria superiore non specifico*	Punti 5		
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per collaboratori scolastici)	Punti 2		
Attività svolta in materia contabile amministrativa presso Istituzioni scolastiche relativamente all'utilizzo delle piattaforme informatiche	Punti 5 per anno Max 20		
Pregresse esperienze, in progetti FESR attinenti al settore richiesto o corsi di formazione specifici	Punti 5 per ogni esperienza o corso Max. 20		
Certificazioni informatiche rilasciate da Enti accreditati (Ecdl, Ecdl Advanced, Eucip) e altre certificazioni ICT con esame finale (documentate)	Punti 2,5 per certificazione Max 10		

\*si valuta un solo titolo di studio

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_