

Decreto N. 148 del 23 maggio 2017

IL DIRIGENTE

- VISTO** il Regolamento della Scuola per l'Europa di Parma, deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 aprile 2017, con il quale sono state disciplinate le modalità di espletamento delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
- VISTO** il decreto direttoriale n. 386 del 4 maggio 2017 con il quale Direttore Generale del Personale della Scuola del MIUR ha approvato il predetto Regolamento;
- VISTA** la nota n. 19241 del 3 maggio 2017 con cui il Direttore Generale per il Personale della Scuola del MIUR ha approvato la consistenza dell'organico relativo al personale della Scuola per l'Europa, nel limite della dotazione stabilita dal citato DI 138/2010 – Tabella B;
- VISTO** il provvedimento n. 1404/3.2.a del 19 maggio 2017 con cui il dirigente della Scuola ha determinato il numero di posti da mettere a concorso, di cui all'Allegato 1;
- VISTA** la necessità di procedere alla copertura dei posti del personale ATA, di cui alla Tabella B del DI 138/2010, attraverso le procedure di mobilità del personale amministrativo tecnico ed ausiliario dei ruoli metropolitani da destinare alla Scuola per l'Europa di Parma;
- CONSIDERATO** che a partire dall'anno scolastico 2017/2018 non saranno più valide le graduatorie costituite a seguito delle procedure di reclutamento di cui al Decreto Dirigenziale n.115 del 3 maggio 2013;

DECRETA

Art. 1

Indizione

In attuazione dell'art.1, commi 8 e 10, della legge 3 agosto 2009, n° 115, sono indette le procedure di selezione per il reclutamento del personale amministrativo, tecnico, ausiliario appartenente ai ruoli metropolitani che abbia superato il periodo di prova da destinare alla Scuola per l'Europa.

Art. 2

Personale avente titolo a presentare domanda

Ha titolo a partecipare alla procedura concorsuale, per la copertura dei posti disponibili di cui all'Allegato 1) e per l'inserimento nella graduatoria degli idonei per i posti dei profili professionali

1/14

IL DIRIGENTE
Prof. Carlo Cipollone

di cui all'Allegato 2) che si rendessero disponibili nel corso del triennio di validità della graduatoria, il personale ATA appartenente ai ruoli metropolitani che abbia superato il periodo di prova e che sia in possesso della certificazione linguistica per il livello B1 o superiore e, rispettivamente, B2 o superiore per il ruolo di Segretario capo, del Quadro Comune Europeo di Riferimento, in una delle lingue insegnate nella Scuola come L2 (Francese – Inglese – Tedesco), oppure di una laurea magistrale nella relativa lingua straniera, ai sensi del DM 7 marzo 2012 e ss.mm.ii..

I predetti requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Art. 3

Presentazione delle domande: termine e modalità

Le domande di partecipazione al concorso dovranno essere inviate, a pena di esclusione, utilizzando unicamente il modello allegato (Allegato 3) e nel rispetto delle seguenti modalità:

1. Presentazione a mano all'Ufficio Protocollo della Scuola, negli orari di apertura al pubblico;
2. Raccomandata A/R;
3. Invio da un indirizzo personale di PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: concorsoata2017@pec.scuolaperleuropa.eu. L'e-mail deve riportare il seguente oggetto: "Concorso ATA".

La domanda di partecipazione deve essere firmata per esteso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità (in formato PDF, in caso di trasmissione per PEC);
- copia della certificazione linguistica per il livello B1 o superiore e, rispettivamente, B2 o superiore per il ruolo di Segretario capo, del QCER oppure del diploma di laurea magistrale nella relativa lingua straniera, di cui al precedente art.2.
- curriculum vitae aggiornato redatto in formato europeo.

Il possesso di tali titoli potrà essere autocertificato attraverso la compilazione dell'apposita parte nella domanda. La Scuola effettuerà controlli sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire improrogabilmente entro le ore 24,00 del ventesimo giorno, decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando all'albo d'istituto e sulla sezione "Albo online – Pubblicità legale" del sito web ufficiale della Scuola per l'Europa.

Le domande presentate oltre tale termine non verranno accolte ed eventuali ritardi, anche indipendenti dalla responsabilità del candidato, non saranno in alcun modo giustificabili.

Art. 4

Esclusione

Sono motivi di esclusione:

- a) la mancanza anche di uno solo dei requisiti generali di ammissione di cui all'art. 2 del presente decreto;
- b) l'assenza della firma del candidato sulla domanda;
- c) l'arrivo della domanda oltre il termine indicato nel precedente articolo 3;
- d) l'invio della domanda con modalità diverse da quelle prescritte nel precedente articolo 3;

e) la compilazione della domanda in modo difforme o incompleto rispetto al modello di cui all'allegato 3 del presente bando.

La Scuola può disporre in ogni momento l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti richiesti. L'esclusione è disposta con provvedimento del dirigente della Scuola comunicato all'interessato al recapito espressamente indicato nella domanda.

Art. 5

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati dalla Scuola per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti alla gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'assegnazione dell'incarico. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli e per l'esecuzione dell'eventuale conseguente contratto.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 6

Prova d'esame e modalità di convocazione

La prova di ammissione consiste in un colloquio volto ad accertare un'elevata professionalità caratterizzata da:

- 1) conoscenza dei contenuti, delle procedure e delle disposizioni normative afferenti il profilo professionale richiesto;
- 2) conoscenza del sistema delle Scuole europee e del loro funzionamento;
- 3) competenze tecniche e/o informatiche funzionali all'espletamento delle mansioni connesse al profilo professionale;
- 4) effettiva competenza linguistica, equiparabile al livello B1 o superiore (B2 o superiore per il ruolo di Segretario capo) del Quadro Comune Europeo di Riferimento, nella lingua prescelta dal candidato fra quelle insegnate nella Scuola come L2 e diversa dalla lingua madre.

Al colloquio è assegnato un punteggio massimo di 40 punti. La prova è superata dai candidati che conseguono un punteggio non inferiore a 32 punti.

L'elenco dei candidati ammessi e il calendario dei colloqui saranno pubblicati sul sito della Scuola, almeno dieci giorni prima della data fissata per l'inizio dei colloqui.

Tale pubblicazione costituisce a tutti gli effetti convocazione formale per ciascuno dei candidati ammessi.

L'ordine di convocazione dei candidati alla prova orale sarà determinato sulla base della lettera dell'alfabeto iniziale del cognome, che sarà estratta a sorte in seduta pubblica. Tale sorteggio avverrà presso l'Ufficio di direzione della Scuola, in via Saffi, 8, nella data che verrà comunicata con cinque giorni di preavviso tramite l'albo d'istituto e la sezione "Albo online – Pubblicità legale" del sito web ufficiale della Scuola per l'Europa.

I colloqui avranno luogo presso la Scuola per l'Europa, via A. Saffi, 8 – Parma.

Le spese di viaggio e di soggiorno sono a carico degli interessati.

I candidati devono presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento.

Art. 7

Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli culturali e di servizio viene effettuata solo per i candidati che abbiano superato il colloquio. I titoli culturali e di servizio, diversi da quelli utili per l'ammissione, sono valutati per un massimo di 20 punti, secondo le tabelle allegate (Allegato 4) al presente bando.

Art. 8

Commissione esaminatrice

Sarà istituita una Commissione esaminatrice unica per il reclutamento del personale amministrativo, tecnico, ausiliario.

La Commissione esaminatrice sarà nominata con apposito decreto del Direttore della Scuola.

Non possono far parte della commissione coloro che siano legati da matrimonio o che siano parenti o affini entro il quarto grado civile con alcuno dei candidati o di membri della commissione stessa.

Ugualmente, non possono far parte della commissione coloro che alla data della pubblicazione del presente decreto abbiano superato il settantesimo anno di età.

Parimenti, non possono far parte della commissione coloro che si candidano per le prove di accertamento, né coloro che alla data della pubblicazione del presente decreto sono in servizio presso le scuole o le iniziative linguistico-culturali italiane all'estero.

Non possono, altresì, far parte della commissione, ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni.

Art. 9

Graduatorie

La Commissione procederà alla formazione delle graduatorie dei candidati che hanno superato la prova, sommando i punteggi attribuiti al colloquio e ai titoli.

A parità di punteggio, costituiscono titoli di preferenza nell'assegnazione dell'incarico:

- il servizio prestato presso una Scuola europea;
- la conoscenza di un'ulteriore lingua veicolare insegnata nella Scuola come L2 (francese, inglese, tedesco), eventualmente accertata in sede di esame, previa richiesta del candidato – in assenza di certificazioni – e tale da consentire la piena integrazione nello specifico contesto educativo e plurilingue;
- il possesso di una Laurea, per il solo incarico di Segretario capo.

In caso di perdurante parità, precede il candidato più giovane.

Le graduatorie, distinte per profilo professionale, verranno approvate con decreto del dirigente della Scuola che, ai fini dell'assunzione, procederà alla verifica del possesso delle certificazioni dichiarate in fase di adesione alla procedura di selezione.

Tutte le graduatorie avranno validità triennale e, comunque, fino all'approvazione delle successive graduatorie a seguito di nuove procedure di selezione del personale.

Le graduatorie saranno pubblicate all'albo d'istituto e nella sezione "Albo online – Pubblicità legale" del sito web ufficiale della Scuola per l'Europa.

Avverso le graduatorie è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni dalla pubblicazione o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Art. 10

Assunzione in servizio e trattamento economico

Il personale utilmente collocato in graduatoria sarà destinatario di contratti di durata biennale a tempo determinato, rinnovabili a seguito di valutazione positiva.

Il trattamento economico annuo, espresso in Euro, è corrisposto in dodici mensilità ed è comprensivo della tredicesima mensilità.

Il trattamento economico si intende al lordo delle trattenute a carico del dipendente, dell'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) e degli oneri riflessi a carico dello Stato.

Al personale è corrisposto, ove spettante, l'assegno per il nucleo familiare, ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153, e successive modificazioni.

La corresponsione della retribuzione non dà titolo alla sua conservazione all'atto del rientro nel ruolo di appartenenza.

Tutto il personale assunto secondo le procedure di selezione di cui agli articoli precedenti avrà diritto alla retribuzione, come indicato nella Tabella allegata (Allegato 5).

Art. 11

Pubblicazione

Al fine di assicurare la massima diffusione e la massima trasparenza, il presente bando sarà pubblicato nella sezione "Albo online – Pubblicità legale" del sito web ufficiale della Scuola per l'Europa (www.scuolaperleuropa.eu) e, comunque, nel rispetto dei principi di evidenza pubblica definiti dalle vigenti normative in materia.

Parma, 23 maggio 2017



IL DIRIGENTE
Carlo CIPOLLONE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carlo Cipollone".

PUBBLICATO ALL'ALBO DELLA SCUOLA IL 23 MAGGIO 2017



IL DIRIGENTE
Carlo CIPOLLONE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carlo Cipollone".

POSTI MESSI A CONCORSO

Segretario Capo	N. 1 posto
Assistente amministrativo	N. 3 posti
Assistente tecnico Area AR23 (lab. chimica)	N. 1 posto
Collaboratore scolastico	N. 2 posti


IL DIRIGENTE
Prof. Carlo Cipollone

ELENCO PROFILI PROFESSIONALI

Segretario Capo

Assistente amministrativo

Assistente tecnico Area AR02 (lab. informatica)

Assistente tecnico Area AR23 (lab. chimica)

Collaboratore scolastico

MODELLO DI DOMANDA

ALLA SCUOLA PER L'EUROPA di PARMA
VIA SAFFI, 8
43100 PARMA

II/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome

Per le coniugate indicare il cognome da nubile

Nome

nato/a a il

residente a via n.

codice fiscale.....

Indirizzo PEC

Preso visione del Bando di indizione della procedura di selezione per il reclutamento del personale ATA appartenente ai ruoli metropolitani per i posti funzionanti presso la Scuola per l'Europa di Parma

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione per il reclutamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario da destinare alla Scuola per l'Europa per il profilo professionale:

Segretario Capo

Assistente amministrativo

Assistente tecnico

Collaboratore scolastico

A tal fine

DICHIARA

Di essere di RUOLO dal presso (*sede di titolarità*).....

nel profilo professionale di per gli Ass.Tecnici, indicare l'Area

Di aver superato l'anno di prova il


IL DIRIGENTE
Prof. Carlo Cipollone

Di essere in possesso della certificazione linguistica livello B1 o superiore (B2 o superiore per il Segretario Capo) del QCER oppure di una laurea in lingue e letterature straniere equiparabile ai sensi del DM 3 aprile 2012, n. 79 e ss.mm.ii., in una delle seguenti lingue insegnate nella Scuola come L2:

Francese Inglese Tedesco

Di aver conseguito la predetta certificazione oppure la laurea presso:

Ente che ha rilasciato il titolo

Luogo e data

Di essere in possesso del seguente titolo di ammissione valido per il profilo professionale richiesto

.....

Conseguito ilpresso

Di aver prestato servizio presso una Scuola Europea (*indicare quale*)

.....

dall'a.s. all'a.s. per n. anni

Ai fini della valutazione dei titoli culturali e di servizio DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

Titoli culturali

A) Diploma di laurea in

Conseguito presso il

B) Attestato di qualifica professionale di cui all'14 della Legge 845/1978 (attinente alla trattazione di testi e/o alla gestione dell'amministrazione mediante strumenti di videoscrittura o informatici per il personale tecnico-amministrativo; oppure all'assistenza materiale, per i soli collaboratori scolastici), conseguito presso

..... il

C) Attestato di addestramento professionale per la dattilografia o attestato di addestramento professionale per i servizi meccanografici rilasciati al termine di corsi professionali istituiti da Stato, Regioni o altri Enti Pubblici conseguito presso

il

D) Certificazione linguistica per il livello B1 o superiore e, rispettivamente, B2 o superiore per il ruolo di Segretario capo, del Quadro Comune Europeo di Riferimento, in un'altra delle lingue dell'UE diversa da quella utilizzata per l'accesso e certificata ai livelli del QCER previsti per il profilo richiesto, conseguita presso..... il

E) Di essere in possesso della Certificazione Informatica conseguita il

presso

Titoli di servizio

A) Servizio di ruolo prestato nel proprio profilo di appartenenza

Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....

B) Servizio prestato in scuole statali, paritarie e istituti di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

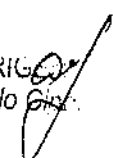
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....

C) Servizio nel proprio profilo di appartenenza prestato in Scuole europee/internazionali

Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....
Denominazione Scuola N. anni.....

La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Ai sensi dell'articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.

IL DIRIGENTE
Prof. Carlo 

- Durante il periodo di svolgimento della presente procedura e di validità delle relative graduatorie, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica possono disporre gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.

- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti ai sensi dell'art. 16 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura e assumono il carattere di riservatezza previsto dal Decreto Legislativo del 30/06/2003, n. 196

Il/la sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati personali ai fini dello svolgimento delle procedure di selezione.

Data, _____

Firma

(per esteso)

Elenco allegati:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IL DIRIGENTE
Prof. Carlo Cipollone

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli culturali (max 12 punti)

A) Diploma di laurea (<u>escluso per la qualifica di Segretario Capo, per il quale lo stesso costituisce titolo di preferenza</u>)	punti da 4 a 5
B) Attestato di qualifica professionale di cui all'14 della Legge 845/1978 (attinente alla trattazione di testi e/o alla gestione dell'amministrazione mediante strumenti di videoscrittura o informatici per il personale tecnico-amministrativo; oppure all'assistenza materiale, per i soli collaboratori scolastici) (<u>si valuta un solo attestato</u>)	punti 4
C) Attestato di addestramento professionale per la dattilografia o attestato di addestramento professionale per i servizi meccanografici rilasciati al termine di corsi professionali istituiti da Stato, Regioni o altri Enti Pubblici (<u>si valuta un solo attestato</u>)	punti 3
D) Per la conoscenza di un'altra delle lingue dell'UE diversa da quella utilizzata per l'accesso e certificata ai livelli del QCER previsti per il profilo richiesto	punti 4
E) Certificazione informatica (<u>si valuta una sola certificazione</u>)	v. nota *

* Le certificazioni informatiche valutabili per il profilo di Segretario Capo, di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico sono:

- ECDL livello core 1,00 Punti; livello Advanced 1,10 Punti; livello Specialised 1,20 Punti.
- NUOVA ECDL livello base 1,00 Punti; livello Advanced 1,10 Punti; livello Specialised/Professional 1,20 Punti.
- MICROSOFT livello MCAD o equivalente 1,00 Punti; livello MCSD o equivalente 1,10 Punti; livello MCDBA o equivalente 1,20 Punti.
- EUCIP 1,20 Punti.
- EIPASS 1,20 Punti.
- IC3 1,20 Punti.
- MOUS 1,20 Punti.
- CISCO 1,20 Punti
- PEKIT 1,20 Punti

Per il profilo di collaboratore scolastico le certificazioni informatiche valutabili sono:

- ECDL livello core 0,50 Punti; livello Advanced 0,55 Punti; livello Specialised 0,60 Punti;
- NUOVA ECDL livello base 0,50 Punti; livello Advanced 0,55 Punti; livello Specialised/Professional 0,60 Punti.
- MICROSOFT livello MCAD o equivalente 0,50 Punti; livello MCSD o equivalente 0,55 Punti; livello MCDBA o equivalente 0,60 Punti.
- EUCIP 0,60 Punti.
- EIPASS 0,60 Punti.
- IC3 0,60 Punti.
- MOUS 0,60 Punti.
- CISCO 0,60 Punti.
- PEKIT 0,60 Punti.

NOTE AI TITOLI CULTURALI

- 1) Ai fini dell'attribuzione dei punteggi lo stesso titolo può essere preso in considerazione una sola volta in base alla tabella di valutazione.
- 2) Sono valutabili anche i titoli equipollenti conseguiti all'estero. Nel caso in cui tali titoli non siano espressi né in voti né in giudizi, si considerano come conseguiti con la sufficienza.
- 3) Si valutano: lauree quadriennali, di 1° livello (triennali) di 2° livello (specialistiche). Sono altresì valutabili i diplomi di 1° e 2° livello conseguiti presso i conservatori di musica e le accademie di belle arti, purché congiunti a diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado.

Titoli di servizio (max 8 punti)

A) Per ogni anno di ruolo prestato nel proprio profilo di appartenenza	punti 1
B) Per ogni anno di servizio prestato in scuole statali, paritarie e istituti di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)	punti 1
C) Per ogni anno di servizio nel proprio profilo di appartenenza prestato in Scuole europee/internazionali	punti 1

NOTE AI TITOLI DI SERVIZIO

1. Il servizio valutabile è quello effettivamente prestato o, comunque, quello relativo a periodi coperti da nomina o da contratto, per i quali vi sia stata retribuzione, anche ridotta. I periodi, invece, per i quali è esclusivamente prevista la conservazione del posto senza assegni, non sono valutabili, con eccezione di quelli attinenti a situazioni, legislativamente o contrattualmente disciplinate (mandato amministrativo, maternità, servizio militare ecc.), per le quali il tempo di conservazione del posto senza assegni è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. Sono, altresì, valutabili, a prescindere da ogni effetto economico, quei periodi riconosciuti giuridicamente al candidato a seguito di contenzioso con pronuncia definitiva favorevole.
2. Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di cumulo di più rapporti di lavoro, qualora in uno stesso periodo siano prestati servizi diversi, tale periodo, ai fini dell'assegnazione del punteggio, va richiesto dall'aspirante con uno soltanto dei servizi coincidenti. Qualora nel medesimo anno scolastico siano stati prestati servizi che, ai sensi della tabella della valutazione dei titoli danno luogo a valutazioni differenziate, il punteggio complessivo attribuibile per quell'anno scolastico non può, comunque, eccedere quello massimo previsto per il servizio computato nella maniera più favorevole.
3. Il punteggio per il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è assegnato per intero.
4. Il servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero con atto di nomina conferito dall'Amministrazione degli Affari Esteri secondo le vigenti modalità, è valutato alle medesime condizioni dei corrispondenti servizi prestati nel territorio nazionale.
5. Il servizio effettuato nelle qualifiche del personale non docente di cui al D.P.R. 420/74 e nei profili professionali di cui al D.P.R. 588/85 è considerato a tutti i fini come servizio prestato nei corrispondenti vigenti profili professionali.
6. Il servizio civile prestato successivamente al 31/12/2005 non è oggetto di valutazione nelle procedure di per il reclutamento del personale ATA, con riferimento a tutti i profili ivi previsti.
7. Il servizio effettivo di Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico prestato nelle Accademie, nei conservatori musicali e negli istituti superiori delle industrie artistiche dello stato, a decorrere dall'anno 2003/2004 è valutato come servizio prestato in altre amministrazioni.
8. Il servizio degli addetti ai lavori socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità non è oggetto di valutazione nelle procedure di per il reclutamento del personale ATA.
9. Il servizio prestato nelle scuole statali (con contratto a tempo indeterminato o determinato) con rapporto di impiego con gli enti locali fino al 31/12/1999 viene equiparato, ai fini dell'attribuzione del punteggio, a quello prestato con rapporto di impiego con lo Stato nel medesimo profilo professionale o in profilo professionale corrispondente.
10. Per il personale in servizio nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero all'attestato di addestramento professionale viene equiparato, ai sensi dell'art. 6 del D.I. 14/11/1977, il certificato conseguito a seguito della frequenza di analogo corso di formazione o addestramento organizzato dal Ministero degli Affari Esteri o da esso autorizzato, ovvero organizzato dal Ministero dell'Istruzione per il personale da inviare all'estero.
11. Gli attestati concernenti la conoscenza di competenze di base o avanzate non possono non essere considerati come "attestati di addestramento professionale" e come tale trovare collocazione, solo ai fini della valutazione, nel punto 4 della tabella valutazione titoli per il profilo di assistente amministrativo

ALLEGATO 5

Retribuzione definita con Delibera del Consiglio di Amministrazione della Scuola per l'Europa di Parma dell'8 aprile 2013.

Personale ATA	Trattamento economico annuale pro-capite lordo Stato (in Euro)
Segretario Capo	63.697
Assistente amministrativo	47.541
Assistente tecnico	47.541
Collaboratore scolastico	33.794


IL DIRIGENTE
Prof. Carlo Cipollone