



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO/L. REPACI"

via Marconi, 77 - 89018 - VILLA S. GIOVANNI (RC)

Cod. Mecc. RCIS03600Q Cod. Fisc. 92081520808

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"-RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI "-RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965499482 - Segreteria e Fax 0965499480 Centralino: 0965499481

Piano relativo al Bando 2373 del 26/02/2013 Piani Integrati 2013/14

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007/2013

"COMPETENZE PER LO SVILUPPO"

2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E.

Prot. N° 882/A22 del 12/02/2014

Agli Assistenti Amministrativi

Agli Assistenti Tecnici

Ai Collaboratori Scolastici

SITO WEB

ATTI

AVVISO

**per il reclutamento del personale ATA ai fini dell'attuazione del PON "Competenze per lo sviluppo"
annualità 2013/2014**

Codici B-7-FSE-2013-458; C-1-FSE-2013-2606; C-5-FSE-2013-418

Riservato al personale ATA interno all'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso per la presentazione delle proposte pubblicato con Circolare n.AOODGAI 2373 del 26/02/2013 nella quale sono state date le indicazioni per la partecipazione alle azioni del Programma Operativo oggetto del presente bando di selezione;

VISTA la nota del MIUR, Direzione Generale per gli affari Internazionali – Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale prot. n. 12249 del 27/11/2013, con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi;

Viste le Linee Guida e Norme Edizione 2009 e circolari successive;

VISTI gli atti deliberativi assunti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" – artt. 33 e 40;

ACCERTATA la necessità di procedere alla individuazione di personale ATA profilo Assistente tecnico, Assistente Amministrativo, Collaboratore scolastico, per garantire l'attuazione del Piano Integrato PON FSE....

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA che presta servizio presso questa istituzione scolastica per i sotto specificati incarichi di supporto alla attuazione del Progetto PON FSE "Competenze per lo sviluppo" annualità 2013/2014 - Codici B-7-FSE-2013-458; C-1-FSE-2013-2606; C-5-FSE-2013-418

PON B-7-FSE-2013-458		
PERSONALE ATA	NUMERO INCARICHI	Ore totali
Assistenti amministrativi	numero incarichi da definire	Max 20
Assistenti tecnici	numero incarichi da definire	Max 25
Collaboratori scolastici	numero incarichi da definire	Max 50

PON C-1-FSE-2013-2606		
PERSONALE ATA	NUMERO INCARICHI	Ore totali
Assistenti amministrativi	numero incarichi da definire	Max 50
Assistenti tecnici	numero incarichi da definire	Max 50
Collaboratori scolastici	numero incarichi da definire	Max 50

PON C-5-FSE-2013-418		
PERSONALE ATA	NUMERO INCARICHI	Ore totali
Assistenti amministrativi	numero incarichi da definire	Max 20
Collaboratori scolastici	numero incarichi da definire	Max 10

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico	
Diploma di scuola secondaria I grado <i>(solo per i collaboratori scolastici)</i>	3 punti
Diploma di scuola secondaria di II grado	5 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti	0,50 punti per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di collaboratore scolastico	0,30 punti per ogni anno di servizio

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al docente più giovane di età.

L'elenco con relativo punteggio, verrà approvato e reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto e sul sito della scuola.

In caso di rinuncia dell'aspirante posizionato al primo posto dell'elenco, il Dirigente conferirà l'incarico medesimo scorrendo, nell'ordine, il predetto elenco. L'istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

La scuola si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti.

Le attività del Piano Integrato, si svolgeranno nei locali del Liceo "L. Nostro" presumibilmente da febbraio 2014 alla fine di giugno 2014.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A..

ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ATA

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013.

In particolare:

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; - accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- riprodurre in fotocopia, o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili
- Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
- Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;

- Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
- Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Gli assistenti Tecnici dovranno:

- Assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicurare il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni necessarie per le attività laboratoriali;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Collaborare con l'esperto e con il tutor per la realizzazione delle attività oggetto dell'intervento formativo e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione delle attività formative inerenti il progetto PON.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico e compilata sull'apposito modello disponibile sul sito(www.nostroepaci.it), dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della segreteria entro le **ore 12,00 del 19/02/2014** corredata di curriculum professionale in formato europeo.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione

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 per gli aspiranti al ruolo di assistente tecnico non saranno prese in considerazione domande prive del curriculum vitae in formato europeo e/o viceversa curriculum privi della domanda secondo l'allegato modulo.

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.

ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata dal Gruppo Operativo di Piano che procederà ad una valutazione comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sopra riportata.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto e sul sito web dell'Istituto www.nostrorepaci.it.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

ART. 5 COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

ART. 7 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'istituto,
- pubblicazione sul sito web dell'istituto: www.nostrorepaci.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maristella Spezzano)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

pon
2007-2013



MIUR

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.I.S. "NOSTRO-REPACI"
DI VILLA SAN GIOVANNI (RC)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ PON F.S.E. – ANNUALITA' 2013/2014**

Codici B-7-FSE-2013-458; C-1-FSE-2013-2606; C-5-FSE-2013-418

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____

n.civ. _____ telefono _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica _____

codice fiscale _____

in qualità di:

- Collaboratore Scolastico**
- Assistente Amministrativo**
- Assistente tecnico**

C H I E D E

di partecipare al reclutamento del personale ATA per la realizzazione delle attività inerenti il progetto PON - **F.S.E. – ANNUALITA' 2013/2014 - Codici B-7-FSE-2013-458; C-1-FSE-2013-2606; C-5-FSE-2013-418**

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del

d.l.196/2003.

Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo corredato 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.

data _____

FIRMA
