

3.



Unione Europea

**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

PPO (FSE) - AMBIENTI PER L'

APPRENDIMENTO (FESR)

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Luigi Pirandello"

sezioni ad indirizzo: Classico, Scientifico, Linguistico, Bio-Socio-Sanitario Odontotecnico, Alberghiero, Tecnico
Ambiente e Territorio, Finanze e Marketing,
IPIA sede associata di Cianciana

Contrada Paratore, 135
92010 BIVONA (AG)

Tel.0922j983223-Fax 0922j986698-C.F. 80005230844 sul web: liceobivona.altervista.org Mail :
agis01700d@istruzione.it PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

AI Personale A.T.A.
All'Albo AI sito Web
dell'Istituto e, p.c. al
D.S.G.A.
SEDE

Prot. n. 2994/CtO

Bivona, 09/12/2013

Oggetto: BANDO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'Avviso prot. n. AOODGAI/ 2373 del 26/02/2013 del MIUR avente ad oggetto: Programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2007/2013 - Avviso per la presentazione delle proposte relative agli Obiettivi/Azioni del Programma Operativo Nazionale: "*Competenze per lo Sviluppo*" - 2007IT051P0007 - finanziato con il Fondo Sociale Europeo Annualità 2013/2014; la delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 26-27 settembre 2013 di adesione ai progetti P.O.N. e conseguente approvazione del piano integrato di Istituto PON "*Competenze per lo sviluppo*" anno scolastico 2013/2014; l'Avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dal Programma Operativo Nazionale "*Competenze per lo Sviluppo*" 2007IT051P0007 prot. n.AOODGAI/2373 del 26/02/2013 finanziato con il FSE. Piano integrato per l'anno scolastico 2013/2014; le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Europei di Sviluppo Regionale 2007/2013;
- Vista il DPR 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; il D.L. n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare gli artt. 33 e 40 del D.L. 44/01;
- Visto l'avviso Prot. n.: AOODGAI/2449 del 15 marzo 2010 con oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programmazione 2007/2013 - P.O.N. "*Competenze per lo Sviluppo*", Chiarimenti conferimento incarichi nei PON;
- Visto la nota del MIUR Direzione Generale Affari Internazionali prot. AOODGAI /11920 del 19 Novembre 2013 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa con conclusione al 31/12/2014;
- Vista che questa istituzione risulta essere inserita nell'elenco delle Scuole beneficiarie e, pertanto, ammesse al finanziamento per la somma complessiva di € 149.960,20;
- Considerato il Decreto Dirigenziale di assunzione in bilancio Prot. n. 2440/CIO del 06/12/2013; le decisioni assunte e i criteri definiti dagli OO, Cc. dell'Istituto in merito al reperimento delle Risorse professionali per l'attuazione del Piano Integrato di Istituto, nonché la delibera del Consiglio di Istituto, Verbale n. 3 delibera n. II del 19/12/2013;
- Visto
- Viste

VISTO il Regolamento (CE) N. 1159/2000 DELLA COMMISSIONE del 30 maggio 2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA che presta servizio presso questa istituzione scolastica per incarichi di supporto alla realizzazione dei progetti PON- Anno Scolastico 2013/2014.

PERSONALE A T A	ORE PREVISTE	CRITERI
Collaboratori scolastici		Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile
Assistenti Amministrativi		Vedi art. 2
Assistenti Tecnici		Vedi art. 2

ART.1 COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili
2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
4. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
5. Predisporre atti e procedure di protocollo;
6. Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
6. Provvedere alla scrittura di convenzioni ed incarichi
7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
8. 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;
9. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE; 10. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
10. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR
11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.

ASSISTENTE TECNICO

1. Assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicurare il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni, per quei corsi le cui attività prevedono l'utilizzo dei laboratori di informatica, di scienze/fisica, multimediali, linguistici ed audiovisivi;
2. Assicurare la presenza in laboratorio secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor;
3. Assicurare un supporto tecnico immediato e ogni altra incombenza connessa con la funzione, al docente esperto e al tutor;
4. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
5. Collaborare con l'esperto e con il tutor, per la realizzazione dell'attività oggetto dell'intervento formativo e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.

COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Assicurare l'apertura e la pulizia dei locali al termine dei corsi, in cui si svolgerà l'attività;
2. Assicurare la propria presenza in istituto e la vigilanza di alunni secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor;
3. Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
4. Verificare e monitorare l'accesso di terzi ai locali scolastici;
5. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
6. Ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa, che dovesse rendersi necessario per l'attuazione del Piano Integrato.

ART.2

CRITERI DI VALUTAZIONE - PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Titolo di studio da profilo

Diploma di scuola secondaria di II grado 5 punti

ECDL	3 punti
Laurea triennale	6 punti
Laurea magistrale o vecchio ordinamento	8 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze di lavoro su piattaforme informatiche nell'ambito dei progetti PON-POR	1 punto per ogni incarico
Esperienze di lavoro su piattaforme informatiche in ambiti diversi dai progetti PON	1 punto per ogni incarico
Anzianità di servizio	0,50 punti per ogni anno di servizio

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti al ruolo amministrativo o al ruolo di collaboratore scolastico potranno presentare la propria candidatura, perentoriamente entro le ore 13,00 del 15 gennaio 2014, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola compilando l'allegato modulo.

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 privi della domanda secondo l'allegato modulo. L'allegato modulo 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.

ART. 4 GRADUATORIA

La graduatoria sarà stilata dal Gruppo Operativo di Piano attraverso la comparazione dei curricula secondo la tabella di valutazione di cui all'art.2. I selezionati stipuleranno con la scuola un contratto di prestazione d'opera.

ART. 5 PUBBLICAZIONE RISULTATI I

risultati saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente il GOP provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

ART. 6 COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale del FSE. Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

ART. 7 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. 8 DIFFUSIONE DEL BANDO II

presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- o affissione all'albo dell'istituto,
- o pubblicazione sul sito web dell'istituto: liceobivona.altervista.org



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Graffeo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.I.S.S. "LUIGI PIRANDELLO"
BIVONA

Domanda di partecipazione al reclutamento di personale A T A:
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE TECNICO - COLLABORATORE SCOLASTICO a
supporto delle attività PON 2007/2013
F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo sviluppo" Piano
Integrato di Istituto - A.S.2013/2014.

Il/La sottoscrittola _____
nata _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____
via/Piazza _____ n.civ. _____
telefono _____ celi. _____ e-mail personale _____

CHIEDE

di partecipare al reclutamento del personale A T A per la realizzazione delle attività inerenti le Azioni: C I-C5 del Piano Integrato di Istituto, annualità 2013/2014, per il seguente profilo:

(Amministrativo - Assistente Tecnico - Collaboratore scolastico)

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

Il/la sottoscrittola altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l. 196/2003 e consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata *elo* allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Si allega dichiarazione dei titoli da valutare

data _____

Firma