



Indirizzi di Studio:

Amministrazione Finanza e Marketing - Perito per il Turismo NATD07701C (sez. associata)

Istituto Tecnico Industriale per l'Informatica - Istituto Tecnico Industriale per la Grafica NATF07701P (sez. associata)

Liceo Musicale - Indirizzo Musicale - NATF07701P

Prot. n° 8570/F5

Sant'Antimo (NA), 29/11/2013

All'albo dell'Istituto

Al sito Web dell'Istituto

Al personale ATA

SEDE

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007-IT 05 1 PO 007 FSE
"Competenze per lo sviluppo"; F-3- FSE04_POR_CAMPANIA-2013-183; E-2-FSE-2013-119.**

AVVISO *Interno per selezione personale ATA*

Oggetto: Reclutamento personale ATA PON annualità 2013/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il testo della programmazione fondi strutturali 2007/2013 – Programma Operativo Nazionale - FSE: "Competenze per lo sviluppo";
- Visto** l'avviso per la presentazione dei piani integrati, Prot. AOODGAI/3760 del 31/03/2010;
- Vista** la nota di autorizzazione all'avvio delle attività del M.I.U.R. – Uff. V – prot. n. AOODGAI/9943 del 29/07/2010;
- Viste** le delibere degli organi collegiali con le quali è stato approvato il Piano Integrato e i criteri di selezione e sono stati acquisiti in Bilancio i finanziamenti relativi;
- Viste** le indicazioni operative dell'USR prot. n. AOODRPU 7578 del 05.08.2010;
- Vista** la Normativa vigente;
- Visti** gli artt. 33 (Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale) e 40 del D.I. n. 44/2001 (Contratti di prestazione d'opera)
- Vista** la necessità di reperire personale A.T.A. (Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici) per la realizzazione dei progetti che compongono il Piano Integrato 2013/2014; F-3- FSE04_POR_CAMPANIA-2013-183; E-2-FSE-2013-119.

INDICE

il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli progettuali come di seguito indicato:

AZIONE	TITOLO	CODICE	N. ORE PROGETTO	DESTINATARI
B 7	GOING UP	B-7-FSE-2013-219219	30	DOCENTI
C 1	MATEMATICA DI BASE 1 MATEMATICA DI BASE 2 CARO AMICO TI SCRIVO	C-1-FSE-2013-1389	30	ALUNNI
			30	ALUNNI
			50	ALUNNI
C 2	SCELTA CONSAPEVOLE SEGUI LA BUSSOLA	C-2-FSE-2013-318	20	ALUNNI
			15	ALUNNI
C 5	GO TRAVELLING	C-5-FSE-2013-206	120	ALUNNI
D 1	MULTIMEDIALITA' A SCUOLA	D-1-FSE-2013-553	30	DOCENTI/PERSONA- LE SCOLASTICO
E 2	DIDATEC BASE/AVANZATO	E-2-FSE-2013-119	80	ALUNNI
F 3	GALASSIA SCUOLA "GIRANDOLA DEL SUD"	F-3-FSE04-POR- CAMPANIA-2013-183	1000	ALUNNI

Il Gruppo Operativo di Piano ha previsto di utilizzare il personale ATA da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto, annualità 2013/14. Le ore di attività da espletare per il personale ATA, saranno definite dopo l'individuazione delle figure interne (tutor/facilitatore/valutatore).

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano. Per i profili di assistente amministrativo e assistente tecnico si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, Prot. n. AOODGAI/ 749 del 6 Febbraio ed in particola

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali utilizzati;
- 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;

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Il Personale amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007- 2013" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- contattare agenzie per viaggi e visite didattiche;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri previsti nella Contrattazione Integrativa di Istituto :

- a) disponibilità espressa per iscritto;
- b) possesso di esperienza pregressa;
- c) possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- d) attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici svolti,
- e) rotazione, ove possibile, a parità di anzianità di servizio.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte in carta semplice secondo il modello allegato, e con il curriculum vitae contenente tutte le indicazioni utili alla formazione di un giudizio di idoneità secondo il profilo richiesto, dovranno esser indirizzate al **Dirigente Scolastico dell'I.S.T.S. "G. Moscati" Sant'Antimo (NA)** e presentate entro le ore **13,00 del 06/12/2013 (consegna a mano)**.

Copia del presente bando e del modello di domanda vengono affissi in data odierna, all'albo dell'Istituto e pubblicati nel sito Web dell'Istituto.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Pagano



Istituto Superiore di Istruzione Tecnico Statale

Giuseppe Moscati

Via Solimena, 44 - 80029 Sant'Antimo (NA)
tel. 081-8330401 - fax 081-5054669
www.istmoscati.gov.it - nais077006@istruzione.it
nais077006@pec.istruzione.it - C.F. 95006280630



Indirizzi di Studio:

Amministrazione Finanza e Marketing - Perito per il Turismo NATD07701C (sez. associata)
Istituto Tecnico Industriale per l'Informatica - Istituto Tecnico Industriale per la Grafica NATF07701P (sez. associata)
Liceo Musicale - Indirizzo Musicale - NATF07701P

Domanda Disponibilità Attività PON – A.S. 2013/2014

Personale A.T.A.

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Amministrativo | <input type="checkbox"/> tempo indeterminato | <input type="checkbox"/> tempo determinato |
| <input type="checkbox"/> Tecnico | <input type="checkbox"/> tempo indeterminato | <input type="checkbox"/> tempo determinato |
| <input type="checkbox"/> Ausiliario | <input type="checkbox"/> tempo indeterminato | <input type="checkbox"/> tempo determinato |

Cognome Nome

Codice Fiscale Sesso M F

Data di nascita/...../..... Luogo di nascita

Comune di residenza.....via/piazzan.

Cap tel..... e-mail

Si rende DISPONIBILE

a prestare il proprio supporto alle attività programmate nei progetti P.O.N. 2013/2013.

Il/la sottoscritto/a è a conoscenza che saranno liquidate le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio e che tutti i pagamenti avverranno previa disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari nazionali di riferimento dell'incarico conferito.

ALLEGA C.V. per opportuna valutazione dell'esistenza dei requisiti richiesti dal bando.

Ai sensi del D. L.vo 196/03, il sottoscritto autorizza l'Istituto all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali qui dichiarati solo per i fini istituzionali.

Con Osservanza

Sant'Antimo,
