



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

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)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"



TREBISACCE

SEZIONI ASSOCIATE: *LICEO CLASSICO "Alessi di Turi" TREBISACCE - LICEO CLASSICO "Ugo Foscolo" ORIOLO*

Viale Europa, 60 • 87075 Trebisacce (cs) ☎ Segreteria 098151723; fax 0981507602 • Presidenza 098157411

Liceo Classico – Trebisacce ☎ 098151212 Liceo Classico – Oriolo ☎ 0981931123

Web: www.liceotrebisacce.it – e-mail: galiceo@libero.it

Prot. 3077/C3

Trebisacce 16/10/2013

**Al Personale ATA
All' Albo dell'Istituto
Sito Web dell'Istituto
Atti Scuola**

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Competenze per lo sviluppo"

AVVISO *Interno per selezione personale ATA*

**Oggetto: Reclutamento personale ATA PON annualità 2013/2014
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto** il Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo Sviluppo"-
2007IT051PO007
- Visto** l'Avviso emanato in data 26/02/2013 dal Ministero Dell'istruzione, Dell'università E
Della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli
Affari Internazionali - Uff. IV Programmazione e Gestione dei Fondi Strutturali
Europei e Nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale, con Prot. n. AOODGAI/
2373 per la presentazione dei progetti relativi ai Piani Integrati 2013
- Viste** le delibere degli Organi Collegiali dell'Istituto relative alle azioni formative in
oggetto
- Viste** le autorizzazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca -
Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari

Internazionali Uff. IV - Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale - Prot. n: AOODGAI – 8439 del 02/08/2013

- Visti** i Complementi di Programmazione e le Linee Guida di riferimento
- Visto** il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione
- VISTI** i criteri deliberati dagli OOCC;
- VISTO** l'esito dei lavori svolti dal GOP provvisorio;
- 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 per l'a.s. 2013/2014;

INDICE

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

Ob	Az.	PON	Cod	Titolo	Ore	studenti
C	1	FSE 2013	826	▪ L'italiano Come Lingua Seconda - Cod. Prog. C -1- FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Italiano*	50	
				▪ Dal Cinema Al Teatro - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Teatro*	50	
				▪ Active Communication - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Inglese*	50	
				▪ Noi E L'informatica - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Informatica	30	

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sport E Prevenzione - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Educazione Motoria 	30	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Chimica Negli Alimenti - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Scienze Dell'alimentazione 	30	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Noi E L'ambiente - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Energie Alternative E Rinnovabili 	30	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legalità E Civiltà - Cod. Prog. C -1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Educazione Alla Legalità 	30	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Test E Problemi Di Matematica E Fisica - Cod. Prog. C-1-FSE-2013-826 - Ambito di riferimento: Matematica E Fisica 	30	

Il Gruppo Operativo di Piano ha previsto di utilizzare il personale ATA da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto, annualità 2013/2014, per la seguente durata:

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

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

- a)svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;
- b)assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;
- c)produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza;
- d)curare la corrispettiva classificazione di ogni atto (Ass. Amm.vo).

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto presumibilmente da Gennaio 2014 a Giugno 2014.

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.

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 particolare:

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;
- 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;
- consultare per gli acquisti necessari il Mercato Elettronico compilando appositi registro “carico/scarico” ;
- 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 :

- a) disponibilità espressa per iscritto;
- b) possesso di esperienza pregressa;
- c) attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici svolti,

PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITA'

Le disponibilità, redatte in carta semplice secondo il modello allegato, e con il curriculum vitae, saranno da esprimere da parte degli interessati, apponendo la propria firma nell'allegata scheda depositata presso gli uffici di segreteria entro e non oltre il giorno 28 ottobre c.m.

Copia del presente avviso viene affisso in data odierna, all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito Web dell'Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta Cataldi



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

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)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"



TREBISACCE

SEZIONI ASSOCIATE: LICEO CLASSICO "Alessi di Turi" TREBISACCE - LICEO CLASSICO "Ugo Foscolo" ORIOLIO

Viale Europa, 60 • 87075 Trebisacce (cs) ☎ Segreteria 098151723; fax 0981507602 • Presidenza 098157411

Liceo Classico – Trebisacce ☎ 098151212 Liceo Classico – Oriolo ☎ 0981931123

Web: www.liceotrebisacce.it – e-mail: galiceo@libero.it

PON C- 1 – FSE – 2013 – 826

Registrazione disponibilità del Personale ATA

		DISPONIBILE	NON DISPONIBILE
DSGA			
	Giampietro Francesco		
ASS. AMM.VO			
	Cesarini Francesco		
	Cioffi Antonio		
	Oriolo Luigina Benedetta		
	Panio Francesca		
ASS. TEC.			
	Filazzola Giuseppe		
COLL. SCOLASTICI			
	Abate Nicoletta		
	Acciardi Vincenzo		
	Amendolara Domenico		
	Corrado Giorgio		
	Corrado Giuseppe		
	Delia Anna Pasqualina		
	Liguori Rosa Maria		
	Tinelli Nicola		