



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)

IT 05 1 PO 007 annualità 2010



*Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Criscuolo"*

Via M. Ferrante, 6 – 84016 Pagani (SA)

Tel. Fax 081916424 Cod. Mecc. SAMM13400C

E Mail : [samm13400c@istruzione.it](mailto:samm13400c@istruzione.it)



Prot. N° \_\_\_\_\_

Pagani, 16/03/2011

All'albo dell'Istituto  
Al sito Web dell'Istituto  
Al Fascicolo PON dell'Istituto  
SEDE

**Oggetto: Reclutamento personale ATA PON annualità 2010/2011**

## PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007/2013

*Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei  
e nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale*

**F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo Sviluppo"**

**Piano Integrato di Istituto - annualità 2010-2011**

- Obiettivo C - Azione 3 – Codice C-3-FSE-2010-583;**
- Obiettivo C - Azione 1 - Codice C-1-FSE-2010-32220**
- Obiettivo A - azione 2 - Codice A-2-FSE-2010-605**
- Obiettivo A - azione 2 - Codice A-2-FSE-2010-606**

*Anno scolastico 2010/2011*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'avviso del M.I.U.R. per la presentazione delle proposte relative agli Obiettivi/Azioni del Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" – 2007 IT051 PO007 - finanziato con il Fondo Sociale Europeo Annualità 2010/2011;

**Visto** il Programma Operativo nazionale "Competenze per lo sviluppo" finanziato con il FSE;

**Vista** la decisione della commissione europea C (2007) 5883 del 7 novembre 2007;

**Visto** il Piano integrato di Istituto presentato nell'ambito delle attività previste dal PON-FSE-2007 IT 05 1 PO 007 "Competenze per lo sviluppo" Annualità 2010/2011;

**Viste** le autorizzazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Uff. IV relativa al Piano Integrato d'Istituto definito dai codici **C-3-FSE-2010-583; C-1-FSE-2010-32220; A-2-FSE-2010-605; A-2-FSE-2010-606**

**Viste** le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013-Edizione 2009 e successive integrazioni;

**Visto** il D.I. n. 44 del 1 Febbraio 2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

**Visti** i criteri per l'individuazione del personale interno all'Istituzione Scolastica ai sensi del D.I. n. 44/01;

**Vista** le delibere del Consiglio di Istituto con la quale viene ratificata l'assunzione al Programma annuale 2011 del Piano Integrato di Istituto; ;

**Visti** i criteri per l'individuazione del personale interno all'Istituzione Scolastica ai sensi del D.I. n. 44/01;

**VISTO** il regolamento CE n. 1828/2006, relativo alle Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;

### **EMETTE**

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

<b>Codici del piano integrato</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Azione</b>
<b>C-1-FSE-2010-3220</b>	<b>C</b>	<b>1</b>
<b>C-3-FSE-2010-583</b>	<b>C</b>	<b>3</b>
<b>A-2-FSE-2010- 605</b>	<b>A</b>	<b>2</b>
<b>A-2-FSE-2010- 606</b>	<b>A</b>	<b>2</b>

Il Gruppo Operativo di Piano ha previsto di utilizzare il personale ATA da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto, annualità 2010/2011, per la seguente durata:

#### **Personale ATA Ore previste**

Collaboratori scolastici 150 ore

Assistenti amministrativi 80 ore

Aree protocollo, alunni, personale

Aree contabilità e magazzino

### **PERSONALE ATA INTERNO**

- **N. 2 assistenti amministrativi** per acquisti materiale, elaborazione pagamenti esperti, personale interno e compilazione attestati (nella istanza dovrà essere specificato per quale compiti si intende presentare la domanda). **Coloro che presentano la candidatura per questo incarico, dovranno automaticamente, se individuati, svolgere la stessa funzione per le diverse azioni. Il compenso è distribuito pro- rata sulle quote delle azioni.**

<b>Assistenti Amministrativi</b>
Partecipazione a progetti P.O.N./P.O.R. aventi la stessa tipologia d'incarico ( <b>Punti 1 per ogni esperienza</b> )
Anni di permanenza nell'Istituto ( <b>Punti 0,50 per ogni anno</b> )

- **n. 4 collaboratori scolastici** per espletare attività di montaggio di attrezzature e supporto (nella istanza dovrà essere specificato per quale modulo si intende presentare la domanda):

<b>Collaboratori Scolastici</b>
Partecipazione a progetti P.O.N./P.O.R. ( <b>Punti 0,50 per ogni esperienza</b> )
Anzianità di servizio ( <b>Punti 0,50 per ogni anno</b> )

Gli interessati devono far pervenire entro i termini previsti dalla vigente normativa presso il protocollo:

- l'**istanza** di disponibilità nella quale occorre specificare la tipologia di incarico che si vuole ricoprire

- **curriculum** professionale.
- Per la selezione dei candidati si procederà ad una valutazione comparativa dei curricula e si compilerà una graduatoria in base ai criteri riportati nelle tabelle. La graduatoria verrà pubblicata all'albo della scuola. A parità di punteggio sarà data preferenza al personale più giovane d'età.

### **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;
- Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto.

Per il profilo di assistente amministrativo 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.

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

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Potranno essere corrisposti anticipi in base alle insindacabili priorità di spesa stabilite dal Gruppo Operativo di Progetto.

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 corsuale.

### **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, annualità 2010, 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;
- 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;
- 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 le

Disposizioni PON;

- 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 della disponibilità, ad insindacabile giudizio del Gruppo Operativo di Progetto, anche attraverso un colloquio teso ad accertare la conoscenza delle linee guida per quanto riguarda il ruolo del Personale ATA e le competenze informatiche possedute, anche in riferimento alla capacità di gestione della piattaforma informatica del portale PON del M.I.U.R.

In caso di più domande, si procederà ad una ripartizione degli incarichi utilizzando i seguenti criteri:

#### **Personale ATA Ore previste Criteri**

Collaboratori scolastici 150 ore Uguale ripartizione tra le diverse persone

Assistenti amministrativi

Aree protocollo, alunni, personale 80 ore

Aree contabilità e magazzino

Uguale ripartizione tra le diverse persone

### **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 **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 31/03/2011 presso la segreteria della Scuola.**

*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 [www.mediacriscuolo.it](http://www.mediacriscuolo.it) .*

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alfonso Fezza

**Domanda di partecipazione al reclutamento di personale ATA  
per il Programma Operativo Nazionale 2007/2013  
F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo sviluppo"  
Piano Integrato di Istituto, annualità 2010/2011, a.s. 2010/2011**

Al Dirigente Scolastico della Scuola  
Media Statale "A. Criscuolo" - sede

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ prov. di \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov di \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ avendo preso visione del bando per il reclutamento di personale ATA per il  
Programma Operativo Nazionale 2007/2013, F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo Sviluppo", di  
Istituto, annualità 2010/2011, codici: **C-3-FSE-2010-583; C-1-FSE-2010-32220; A-2-FSE-2010-605;  
A-2-FSE-2010-606**

CHIEDE

di partecipare al reclutamento di personale ATA per il Piano Integrato di Istituto, annualità 2010/2011, per il  
seguente profilo:

**Personale ATA Ore previste**

- Collaboratori scolastici per complessive ore 150;
- Assistenti amministrativi per complessive ore 80
- Aree protocollo, alunni, personale
- Aree contabilità

*Segnare con una croce il profilo per cui si vuole partecipare*

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

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196, e dal Regolamento definito con Decreto Ministeriale 07/12/2006, n. 305, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_