



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



Unione Europea
Fondo Sociale
Europeo



Ministero
dell'Istruzione
Dell'Università e della
Ricerca



Repubblica
Italiana
Regione Sicilia



I.S.I.S.
"Duca degli
Abruzzi"

I.S.I.S. "Duca degli Abruzzi"-Politecnico del Mare. Viale Artale Alagona 99, Catania

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
SUL SITO WEB**

**OGGETTO: BANDO INTERNO LA SCUOLA DI RECLUTAMENTO PERSONALE ATA
PROGETTI PIANO INTEGRATO 2013/2014:**

C-1-FSE-2013-1972

C-5-FSE-2013-289

D-1-FSE-2013-766

B-7-FSE-2013-325

G-1-FSE-2013-256

Visto l' Avviso PROT. AOODGAI n. 2373 del 26/02/2013, relativo alla presentazione di progetti nell'ambito del Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il FSE.

Vista l'Autorizzazione Piano Integrato di istituto - Annualità 2013/2014, Prot. n. AOODGAI/8433 Roma, 02/08/2013

Si comunica alle SS.LL. che ai fini dell'attivazione dei progetti PON in oggetto possono presentare istanza per ricoprire i seguenti incarichi:

- 1) Assistente Tecnico
- 2) Assistente Amministrativo
- 3) Collaboratore scolastico

La partecipazione alla selezione implica, in base al ruolo svolto, l'accettazione delle seguenti condizioni:

- 1) Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo di Coordinamento del Piano;
- 2) Assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo di progetto del Piano riterrà necessari;
- 3) 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.

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

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO



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

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. 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. 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 antimeridiano e pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, in modo da consentire efficace raccordo tra le famiglie e gli allievi impegnati nelle attività;
- accogliere e sorvegliare i corsisti durante le attività che si svolgono in istituto;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti ed i tutor;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di coordinamento.

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 di coordinamento.

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 secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del Piano e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO



- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di coordinamento.

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 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;
- 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 di coordinamento.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Può partecipare alla selezione tutto il personale ATA che svolga attività lavorativa nell'a.s. 2013/2014 presso la nostra istituzione scolastica nei ruoli richiesti.

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità, ad opera del Gruppo Operativo di Progetto . Tutto il personale interessato al presente bando potrà presentare la propria istanza, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 27/11/2013**

Nel caso di più partecipanti e se il Gruppo di coordinamento lo riterrà opportuno, saranno nominati più figure attribuendo loro un monte orario.

Il presente Bando è affisso all'Albo, pubblicato sul sito Web e diffuso tramite circolare interna.

Non saranno prese in considerazione, e pertanto saranno escluse dalla valutazione le domande:- pervenute oltre la data di scadenza del bando; pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;

I dati che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Brigida Morsellino

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO