ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"
LICEO SCIENTIFICO "E. MAJORANA"
VIA GRECALE - Tel. e Fax 0922/970439 971354
*92010 - **LAMPEDUSA E LINOSA (AG)***
COD. MIN. AGPS08000A C.F. 80006700845
Emailpec agic81000e@pec.istruzione.it AGPS08000A@istruzione.it **Email** **agic81000e@istruzione.it**
www.scuoledilampedusa.gov.it

Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" 2007IT051PO007 Finanziato con il Fondo Sociale Europeo.
Avviso Prot. Num. AOODGAI /2373 26/02/2013 - Autorizzazione Prot. n. AOODGAI/8433 del 02/08/2013
PON B-1-FSE-2013-363, B-7-FSE-2013-286, C-1-FSE-2013-1834, C-5-FSE-2013-266
ANNUALITÀ 2013/2014.

Prot. N. 7575/C24d

Lampedusa, 11/11/2013

All'Albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Agli Atti PON

BANDO PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE ATA PER LE ATTIVITÀ DEL PIANO INTEGRATO D'ISTITUTO – ANNUALITÀ 2013/2014 PON B-1-FSE-2013-363, B-7-FSE-2013-286, C-1-FSE-2013-1834, C-5-FSE-2013-266

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" 007IT051PO007 2007-2013;

VISTO il Bando 2373 del 26/02/2013 pubblicato dal MIUR avente ad oggetto: "Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013 – Avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dal Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" - 2007IT051PO007 - finanziato con il FSE "Piano integrato per l'a.s. 2013/14"

VISTO il Piano Integrato del Liceo Scientifico "E. Majorana" di Lampedusa approvato con delibera n. 32 del Collegio docenti in data 25/05/2013,

VISTA la nota MIUR del Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli affari internazionali - Ufficio IV, prot. n. AOODGAI-8387 del 31/07/2013 che ha autorizzato questa scuola ad attuare, nell'anno scolastico 2013 /2014, il Piano Integrato di Istituto;

VISTA la Nota prot. n. AOODGAI/8433 del 02/08/2013, con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione alla realizzazione del vari progetti e il finanziamento degli stessi per la complessiva somma di € 70.000,00;

VISTO quanto disposto dalle Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007-2013;

VISTO il D.P.R. n°275/99 Regolamento dell'autonomia

VISTO il regolamento di contabilità D.I. 44/2001, per come recepito dal DA 895/01 per lo svolgimento da parte del dirigente dell'attività negoziale per la stipula dei contratti di prestazione d'opera;

VISTA la delibera n. 1 e n. 2 del Consiglio di Istituto del 7/10/2013 di presa d'atto e di variazione al P. A. 2013 per l'assegnazione dei finanziamenti relativi al P.O.N. FSE PON B-1-FSE-2013-363, B-7-FSE-2013-286, C-1-FSE-2013-1834, C-5-FSE-2013-266;

CONSIDERATO che il Piano Integrato del Liceo Scientifico "E. Majorana" prevede i seguenti percorsi formativi:

Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Ore di attività didattica	Destinatari
B-1-FSE-2013-363	**"Attenzioni Speciali"**	**30**	**Docenti**
B-7-FSE-2013-286	**"Prof=teacher"**	**30**	**Docenti**
B-7-FSE-2013-286	**"Prof=very good teacher"**	**50**	**Docenti**
C-1-FSE-2013-1834	**"ECDLandia!"**	**30**	**Alunni del Biennio**
C-1-FSE-2013-1834	**"Ready for KET!"**	**50**	**Alunni del Biennio**
C-1-FSE-2013-1834	**"Risolviamo i problemi"**	**30**	**Alunni del Biennio**
C-5-FSE-2013-266	**"Teatrando"**	**120**	**Alunni del Triennio**

PRESO ATTO che per la realizzazione del Piano Integrato 2013/2014 è necessario reperire e selezionare personale interno per le funzioni amministrative, tecniche e di collaborazione;

EMANA IL SEGUENTE AVVISO

per il reclutamento di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in servizio per l'a.s. 2013/2014, presso il Liceo Scientifico "E. Majorana" di Lampedusa, per l'attuazione delle attività del PIANO INTEGRATO annualità 2013/14.

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

Il personale ATA dovrà espletare le seguenti mansioni:

FIGURE	MANSIONI
COLLABORATORE SCOLASTICO	Apertura e chiusura della scuola. Accoglienza dell'utenza e vigilanza negli ambienti preposti. Sorveglianza degli alunni corsisti. Attività informativa per studenti e famiglie. Pulizia dei locali dopo lo svolgimento delle lezioni. Fotocopie, se richieste. Supporto logistico per l'uso degli ambienti. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Direzione e Coordinamento.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLE AREE PROTOCOLLO, ALUNNI E PERSONALE	Gestione documentale delle anagrafiche degli studenti. Inoltro bandi di reclutamento. Compilazione graduatorie. Gestione documentale delle anagrafiche e dei contratti degli operatori. Preparazione modelli registri di presenza. 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. Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposi<ioni, dispense..) inerenti alle attività del piano integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel piano di istituto. Richiedere e trasmettere documenti. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Direzione e Coordinamento.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL' AREA CONTABILITÀ E MAGAZZINO	Acquisire richieste dai tutor. Richiedere preventivi e fatture. Effettuare verifica materiali acquistabili su CONSIP. Emettere buoni d'ordine. Gestire il carico e scarico del materiale. Gestire e custodire il materiale di consumo. Gestione delle attività pubblicitarie, informative e dei contatti relativi. 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 Direzione e Coordinamento
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL' AREA PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE	Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati. Gestire online le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007-2013 tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; Tenuta dei registri contabili: - Partitario delle spese - Carico e scarico

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

	- Contratti stipulati Realizzazione, in collaborazione con il facilitatore del piano e la DSGA degli archivi informatici: 1. Achivio progetti 2. Archivio allievi 3. Archivio esperti esterni 4. Archivio tutor 5. Archivio materiale didattico prodotto 6. Archivio prove di selezione, valutazione Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Direzione e Coordinamento.

Condizioni

Il non svolgimento di tutte le suddette mansioni comporterà la revoca dell'incarico.

Le attività ,che si svolgeranno in orario pomeridiano, avranno inizio presumibilmente alla fine del mese di novembre 2O13 e si concluderanno entro il mese di luglio 2014.

Le nomine per attività nei progetti PON non devono costituire ostacolo allo svolgimento delle altre attività previste nel POF. Le figure da reclutare dovranno dichiarare la massima disponibilità incondizionata a seguire tutte le fasi del progetto negli orari individuati dal DS in orario extracurriculare. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività. Il monte ore saranno ripartito tra coloro che faranno richiesta in relazione alle attività ed alle esigenze dei vari progetti definite da un apposito cronogramma.

L'incarico verrà svolto **in orario pomeridiano** secondo il calendario predisposto, per ciascun progetto, dall'organo di gestione e/o secondo le necessità determinate dal crono programma del progetto. Le ore effettuate verranno debitamente documentate mediante *time-sheet* delle attività. Gli stessi incarichi avranno la forma giuridica delle prestazioni aggiuntive documentate e prestate al di fuori dell'orario di servizio.

La selezione delle domande e l'attribuzione degli incarichi sarà effettuata dal Ds sulla base dell'istruttoria effettuata dal Dsga seguendo i criteri di:

1) competenza specifica;
2) disponibilità;
3) rotazione degli incarichi.

Tutti gli incarichi saranno conferiti con lettera personale, sottoscritta dal Dirigente Scolastico, contenente, oltre alle generalità del lavoratore, il riferimento all'articolo del C.I.I. sulla base del quale viene conferito l'incarico, il numero di ore attribuito, la durata, il relativo compenso e i compiti da svolgere.

La lettera d'incarico sarà sottoscritta per accettazione dall'interessato. L'incarico, conferito per singolo modulo o per Obiettivo/Azione, potrà essere revocato nel caso del mancato rispetto di quanto previsto nel presente bando.

La determinazione del numero di ore relative a ciascun incarico, da corrispondere secondo le tariffe relative ai profili professionali del CCNL, sarà effettuata a seguito di quantificazione delle risorse nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto.

Il compenso orario lordo sarà quello previsto dalle tabelle contrattuali (C.C.N.L. del Comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/2007):

- collaboratori scolastici: € 12,50.

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

- Assistenti amministrativi: € 14,50.

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto solo a seguito dell'effettiva erogazione della prestazione e accreditamento, all'istituto cassiere della scuola, dei fondi comunitari. In nessun caso saranno concessi anticipi. Sul compenso saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di Legge. È richiesta inoltre, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo n.196/2003.

Termini e modalità per la presentazione della domanda

Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà produrre domanda sull'apposito modulo allegato al presente bando (Allegato 1) e pubblicato sul sito web della scuola www.scuoledilampedusa.gov.it. Le domande, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire *brevi manu*, **entro e non oltre le ore 13.30 del giorno 16/11/2013 presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto Omnicomprensivo "L. Pirandello".** Non saranno prese in considerazione domande presentate oltre tale data. I modelli di domanda sono a disposizione anche presso la segreteria didattica.

Pubblicità

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione:

- All'Albo di questa Istituzione Scolastica
- Sul sito web della scuola www.scuoledilampedusa.gov.it.

f.to Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Rosanna Genco

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

Allegato 1

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 OMNICOMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"
LICEO SCIENTIFICO "E. MAJORANA"
VIA GRECALE - Tel. e Fax 0922/970439 971354
*92010 - **LAMPEDUSA E LINOSA (AG)***
COD. MIN. AGPS08000A C.F. 80006700845
Emailpec agic81000e@pec.istruzione.it AGPS08000A@istruzione.it **Email** **agic81000e@istruzione.it**
www.scuoledilampedusa.gov.it

Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" 2007IT051PO007 Finanziato con il Fondo Sociale Europeo.
Avviso Prot. Num. AOODGAI /2373 26/02/2013 - Autorizzazione Prot. n. AOODGAI/8433 del 02/08/2013
PON B-1-FSE-2013-363, B-7-FSE-2013-286, C-1-FSE-2013-1834, C-5-FSE-2013-266
ANNUALITÀ 2013/2014.

Al Dirigente Scolastico
dell'I.O. "L.Pirandello" - Liceo Scientifico "E. Majorana"
di Lampedusa e Linosa

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità Personale ATA.

_l_ sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ **il** _____

Residente a _____ **domiciliato a** _____

Via _____ **n.** _____

C.F. _____ **indirizzo e-mail**_____

Telefono _____ **cell** _____

in servizio presso codesta Istituzione scolastica per l'a.s. 2013/2014 in qualità di (barrare con X il profilo di appartenenza)

Assistente Amministrativo ☐

Collaboratore Scolastico ☐

DICHIARA

la propria DISPONIBILITA' a partecipare alle attività relative alle azioni del Piano Integrato 2013/2014 OBIETTIVI **B-1-FSE-2013-363, B-7-FSE-2013-286, C-1-FSE-2013-1834, C-5-FSE-2013-266,** accettando le condizioni contenute nel Bando.

Lampedusa, _____ **Firma** _____

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI

Il/la sottoscritto/a, informato sui diritti del D.lgs. 196/2003 concernente il codice in materia di protezione dei dati personali, con la presente esprime il proprio consenso e autorizza il personale incaricato dalla Scuola all'acquisizione e al trattamento dei dati contenuti nella presente istanza. Il/la sottoscritto/a autorizza la scuola a pubblicare sul proprio sito web istituzionale i dati e le immagini relative alla propria persona riprese a scopo documentale durante le attività del PON.

Lampedusa, _____ **Firma** _____

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!