



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

pon
2007-2013



MIUR

LICEO GINNASIO STATALE "T. TASSO"

Piazza S. Francesco, 1- 84122 SALERNO

- Tel. 089/225424 - fax: 089/225598

e-mail: sapc12000x@pec.istruzione.it sito web: www.liceotassosalerno.gov.it

Prot. n.° 3711 C. 24

Salerno 14/11/2013

All'Albo della scuola - SEDE
Agli Assistenti Ammi.vi
Agli Ass.ti tecnici

2007 IT 05 1 PO 007

Anno scolastico 2013/2014 - Avviso Prot.n. AOODGAI/ 8440 del 02/08/2013 (C1-C2)

Oggetto: Avviso per il Reclutamento del Personale ATA INTERNO per l'effettuazione dei seguenti progetti Europei
P.O.N. 2007 – 2013 F.S.E. "Competenze per lo sviluppo":

Progetto: C-1FSE 2013 1307 CIG X7E0B71403 CUP:D56G13001830007

Progetto : C-2-FSE-2013-304 CIG X560B71404 CUP:D56G13002210007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO la Circolare Prot. n. AOODGAI/2373 del 26/02/2013-Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo"- 2007IT051PO007 - finanziato con il FSE. Anno scolastico 2013/2014;

VISTA la Circolare Prot.n. AOODGAI/8440 del 02/08/2013-Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo"- 2007IT051PO007 - finanziato con il FSE. Anno scolastico 2013/2014, con il quale il MIUR ha autorizzato il progetto formulato dal Liceo 'T. Tasso' di Salerno per l'annualità 2013/2014;

VISTE le decisioni assunte e i criteri approvati dal GOP nella seduta del 28/08/2013 e dal Consiglio di Istituto n. 9 del 3.09.13 relativamente ai criteri e alle procedure da seguire in merito al reperimento delle Risorse professionali per l'attuazione dei progetti FSE citati

INVITA

Il personale **ATA INTERNO** (profilo di assistente amm.vo e tecnico), interessato a sottoscrivere incarichi di supporto per l'attuazione del Piano Integrato, a presentare domanda secondo gli schemi di seguito indicati

PON - C-1-FSE-2013-1307 e C-2-FSE-2013-304		
PERSONALE ATA	CRITERI	Num. di ore
Assistenti amministrativi	n.3 Assistenti amministrativi	150 da suddividere
Assistenti Tecnici	N° 2 Assistenti Tecnici – Area AR02- Informatica	n. 111 da suddividere

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico di Assistente Tecnico	
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	Max3 punti: da 36/60-48/60 P.1/da49/60 a 54/60/P.2 da 55/36 a 60/60 P.3
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale relativi a progetti Pon FSE O FESR	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti PON FSE O FESR	1 punti per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di assistente tecnico	0,50 punti per ogni anno di servizio

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico di Assistente Amministrativo	
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	Max3 punti: da 36/60-48/60 P.1/da49/60 a 54/60/P.2 da 55/36 a 60/60 P.3
Eventuale Diploma di laurea valido per l'accesso al profilo di DSGA	10 punti
Esperienze lavorative su progetti PON	1 punto per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	0,50 punti per ogni anno di servizio
Possesso della patente europea del computer (ECDL)	1 punti
Partecipazioni a corsi formativi sulla piattaforma PON	1 per ogni corso

COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

PERSONALE AMMINISTRATIVO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare il GOP e i tutor d'aula nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforma MIUR Fondi Strutturali e SIDI); 2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni); 3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano; 4. Predisporre atti e procedure di protocollo 5. Predisporre e curare la raccolta, assieme al tutor, delle schede allievi secondo i modelli predisposti dal Miur da inserire poi nella piattaforma per creare un archivio online a disposizione del MIUR PON ; 6. Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA 7. Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi; 8. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano; 9. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti; 10. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE; 11. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR 12. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON. <p>L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>
ASSISTENTE TECNICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare il GOP e i tutor d'aula nello svolgimento delle funzioni; 2. Assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicurare il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni necessarie per le attività laboratoriali; 3. Collaborare con l'esperto e con il tutor per la realizzazione delle attività oggetto dell'intervento formativo e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione delle attività formative

inerenti il progetto PON.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti al ruolo amministrativo o al ruolo di assistente tecnico potranno presentare la propria candidatura ad horas, compilando l'allegato modulo corredato di **curriculum vitae in formato europeo** che dovrà essere presentato alla segreteria amm.va entro e non oltre **le ore 12,00 del giorno 15.10.2013**.

L'allegato modulo di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Allo stesso modo il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

Si precisa che i compiti affidati dovranno essere espletati dal di fuori dell'orario di lavoro e/odi recupero e la presenza dovrà risultare da apposito registro di firma.

SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

La selezione degli aspiranti sarà effettuata dal Gruppo Operativo di Piano che procederà ad una valutazione comparativa dei curricula allegati alle domande presentate sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze specifiche dichiarate dal candidato e compilerà una graduatoria. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

In presenza di più istanze la comparazione dei curricula verrà effettuata secondo i criteri di valutazione riportati nelle tabelle di valutazione dei titoli di seguito riportate. A parità di punteggio verrà preferito il candidato più giovane.

PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PER LA SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I risultati della selezione degli Assistenti tecnici e degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il GOP provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a ricezione del finanziamento da parte del Miur., dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante: - affissione all'Albo dell'Istituto

- Pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.liceotassosalerno.gov.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Salvatore Carfagna



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

pon
2007-2013



MIUR

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO GINNASIO STATALE
"T. TASSO"
SALERNO

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
- PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI PROGETTI:

C-1FSE 2013 1307 CIG X7E0B71403 CUP:D56G13001830007

C-2-FSE-2013-304 CIG X560B71404 CUP:D56G13002210007

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____
n.civ. _____ telefono _____ cell. _____
indirizzo di posta elettronica _____
codice fiscale _____

C H I E D E

di partecipare al reclutamento del personale ATA – **profilo Assistente tecnico** - per la realizzazione delle attività inerenti i progetti PON C-1FSE 2013 130 e C-2-FSE-2013-304 in qualità di Assistente Tecnico:
Area AR02- Informatica

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dall'avviso.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l.196/2003 e consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

FIRMA

SCHEDA di valutazione Assistente Tecnico			
TITOLI	punteggio	Punteggio dell'aspirante	Punteggio attribuito dal GOP
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	Max3 punti: da 36/60-48/60 P.1/da49/60 a 54/60/P.2 da 55/36 a 60/60 P.3		
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale relativo ai PON	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.		
Esperienze lavorative su progetti PON	1 punto per ogni incarico		
Anzianità di servizio nel profilo di assistente tecnico	0,50 punti per ogni anno di servizio		

Firma _____



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

pon
2007-2013



MIUR

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO GINNASIO STATALE
"T. TASSO"
SALERNO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
- PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI PROGETTI:
C-1FSE 2013 1307 CIG X7E0B71403 CUP:D56G13001830007
C-2-FSE-2013-304 CIG X560B71404 CUP:D56G13002210007

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____
n.civ. _____ telefono _____ cell. _____
indirizzo di posta elettronica _____
codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare al reclutamento del personale ATA – **profilo Assistente Amministrativo** - per la realizzazione delle attività inerenti i progetti PON C-1FSE 2013 130 e C-2-FSE-2013-304.

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dall'avviso.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l.196/2003 e consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

FIRMA

SCHEDA di valutazione dei titoli Assistente Amministrativo

TITOLI	punteggio	Punteggio dell'aspirante	Punteggio attribuito dal GOP
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	Max3 punti: da 36/60-48/60 P.1/da49/60 a 54/60/P.2 da 55/36 a 60/60 P.3		
Eventuale Diploma di laurea valido per l'accesso al profilo di DSGA	10 punti		
Esperienze lavorative su progetti PON FSE FESR	1 punto per ogni incarico		
Anzianità di servizio nel profilo di ass.te amm.vo	0.50 punti per ogni anno di servizio		
Possesso Patente Europea del Computer (ECDL)	1 punto		
Partecipazione a corsi formativi sulla piattaforma PON FSE FESR	1 punto per ogni corso		