



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



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)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Codice fiscale Scuola 81001630656

Distretto Scolastico 58°

Codice Scuola M.P.I. SAPS11000C

LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALFONSO GATTO"

AGROPOLI (SA)

Programmazione Fondi Strutturali 2007/2013

Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo Sviluppo" - finanziato con il Fondo Sociale Europeo
Piani Integrati - Annualità 2010/2011

Prot. 3204/C.12

Agropoli, 22.11.2010

**AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
SEDE**

Oggetto: Programmazione Fondi Strutturali 2007-2013 – Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" finanziato con FSE - Annualità 2010/2011.
Reclutamento personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici).

AVVISO PUBBLICO

Il Liceo Scientifico Statale "A. Gatto" di Agropoli (SA), nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2007 - 2013, è stato autorizzato dal MPI, Prot. nr. AOODGAI/10664 del 21 03.09.2010 ad attuare il PIANO INTEGRATO FSE, per l'a.s. 2010-2011. L'attività oggetto del Piano Integrato di Istituto, annualità 2010-2011, è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca - Direzione Generale Affari Internazionali.

IL DIRIGENTE

- VISTA l'autorizzazione del PIANO INTEGRATO Prot. nr. AOODGAI/10664 del 03.09.2010, Programmazione Fondi Strutturali 2007/2013 – Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il Fondo Sociale Europeo. Annualità 2010/2011;
- VISTE le disposizioni relative alla gestione dei Piani Integrati reperibili sul sito del ministero (www.pubblica.istruzione.it/fondi_strutturali);
- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto ;

CHIEDE

la **DISPONIBILITÀ** a partecipare, per le competenze derivanti dal proprio profilo professionale, alle attività del Piano Integrato annualità 2010-2011.

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;
- 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 nelle sedi dell'Istituto (via S. Pio X per la sezione classica e via Taverne per la sezione scientifica), nel periodo da gennaio a maggio 2011.

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 e delle spese di trasporto.

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.

Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

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 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, Edizione 2009, Prot. n. AOODGAI/ 749 del 6 Febbraio.

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 all'area alunni e personale dovrà:**

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;

- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo ai percorsi formativi assegnati;

- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, ecc.) 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 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 e l'assegnazione degli incarichi avverrà sulla base della disponibilità, ad insindacabile giudizio del Gruppo Operativo di Progetto.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno pervenire all'ufficio protocollo della Segreteria di via S. Pio X di Agropoli, **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 04.12.2010 .**

Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà produrre domanda sull'apposito modulo disponibile presso la Segreteria d'Istituto, e allegato al presente bando, indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale "A. Gatto" - Via S. Pio X - 84043 AGROPOLI (SA).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Pasquale Monaco)
