



I.S.I.S. "FRANCESCO SAVERIO NITTI"

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J. F. Kennedy 140/142 - 80125 Napoli

Tel. 081. 5700343 - Fax 081.5708990

C.F.94038280635 Sito web: <http://www.isnitti.gov.it>

e-mail: nais022002@istruzione.it Posta certificata: isnitti@pec.it

40° DISTRETTO SCOLASTICO

Prot. 539 /C1t

Napoli, 31/01/2011

All'Albo della Scuola

Al sito www.isnitti.gov.it

(Avviso Prot.n. Num. AOODGAI 3760 DEL 31/03/2010)
PON-FSE-2007 IT 05 1 PO 007 "Competenze per lo sviluppo"
Annualità 2010-2011

PIANO INTEGRATO D'INTERVENTO AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA

per la PRESENTAZIONE di CANDIDATURE del PERSONALE ATA per LE ATTIVITA' DI
SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO del Piano Integrato D'Istituto 2010-11

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il Piano Integrato d'Istituto a.s. 2010-2011, elaborato ed inserito nel sistema informativo 2007 – 2013 così come definito dalla scuola sulla base della Scheda di Autodiagnosi elaborata all'interno del Collegio dei Docenti e deliberata dagli OO.CC., ai sensi del Programma Operativo Nazionale 2007-2013, Obiettivo "Convergenza", "Competenze per lo Sviluppo" – 2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E. Avviso prot. N. AOODGAI/3760 del 31/03/2010
- Vista** l'autorizzazione del suddetto Piano, Prot. n. AOODGAI – 12048 del 11/10/2010 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Uff. IV, facente riferimento alla nota autorizzativa AOODGAI 10664 del 03/09/2010 inviata all'Ufficio Scolastico Regionale della Regione Campania e da questo diffusa con autorizzazione AOODRCA/RU/15764/U del 15/09/2010, che definisce le attività ammesse, contraddistinte dai seguenti codici: B-1-FSE-2010-525; B-9-FSE-2010-190; C-1-FSE-2010-2120;
- Visto** il D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 art.33 punto 2 e art.40;
- Viste** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei - Edizione 2009, Prot. n. AOODGAI/ 749 del 6 febbraio 2009;
- Visti** il verbale n. 120/2010 del Collegio dei Docenti del 24/05/2010 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Istituto per l'annualità 2010-2011, nonché il verbale n. 124 del 03/12/2010 in cui il Collegio dei Docenti è stato informato della nota autorizzativa del P.I.I. annualità 2010-2011;
- Visto** il verbale n. 260 del Consiglio d'istituto del 25/05/2010 in cui è stato approvato il Piano Integrato d'istituto annualità 2010-2011, nonché il verbale 265 del Consiglio d'istituto del 26/11/2010 in cui è stata approvata l'iscrizione in bilancio delle somme autorizzate;
- Vista** la delibera n. 267 del Consiglio di Istituto del 14/01/2011, in cui sono stati approvati l'avvio delle procedure per l'attuazione dei corsi autorizzati, nonché i criteri di selezione esperti, delle figure di piano tutor, facilitatore e valutatore, nonché del personale ATA e i criteri di ammissione alunni;
- Vista** l'informativa alle OO.SS. resa in data 10/01/2011 e gli esiti della contrattazione avvenuta in pari data;



Visto il Verbale n. 1 del Gruppo Operativo del Piano Integrato di Istituto del 17/01/2011;
Visto il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
Visto il Regolamento (CE) n. 1159/2000 del 30 maggio 2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali.

DISPONE

L'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità per personale che presta servizio presso questa Istituzione, per incarichi di supporto ai progetti PON, che saranno avviati nel corrente anno scolastico nei vari plessi dell'istituzione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

Personale amministrativo contabile:

predispone i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni); predispone, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano; organizza i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A., provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano; conserva copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti; cura le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FESR; cura le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.

Assistente tecnico:

assicura la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicura il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni, per quei corsi le cui attività prevedono l'utilizzo dei laboratori di informatica, multimediali, linguistici ed audiovisivi; assicura la sua presenza in laboratorio secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor; assicura un supporto tecnico immediato e ogni altra incombenza connessa con la funzione, al docente esperto e al tutor; collabora con l'esperto e con il tutor, per la realizzazione dell'attività oggetto del intervento formativo e svolge ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.

Il collaboratore scolastico:

assicura l'apertura e pulizia dei locali al termine dei corsi in cui si svolgerà l'attività; assicura la sua presenza in istituto e la vigilanza di alunni e discenti secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor; collabora, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo che rendesse necessaria per la realizzazione dei 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.

Il compenso orario per il personale ATA va rapportato a quello previsto dal CCNL di categoria. Il personale, con la presentazione della candidatura, dà ampia disponibilità allo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione dei progetti PON annualità 2010-2011, in orario extracurricolare, secondo le esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria.

La liquidazione delle spettanze avverrà per le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio. Tutti i pagamenti avverranno previo disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento dell'incarico conferito. La base imponibile dei compensi sarà calcolata sulla base di quanto disposto nella circ. n. 2 del 02 febbraio 2009 dal Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali, nonché dalla circ. del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Uff. IV AOODGAI - 3761 del 30/07/09 e dalle Disposizioni e Istruzioni per



l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 Edizione 2009 Prot. n. AOODGAI/ 749 del 6 Febbraio 2009 ed eventuali successive integrazioni.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si terrà conto dei seguenti criteri:

CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE ATA

A. Amministrativi

1. Titolo di studi da profilo: Licenza media 3 punti; diploma 5 punti;
2. Altri titoli: Secondo diploma o diploma di qualifica (punti 3); laurea triennale (punti 6) laurea magistrale o vecchio ordinamento (8 punti)
3. Corsi di aggiornamento (2 punti max 10)
4. Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON (3 punti max 12)
5. Anzianità di servizio (3 punti max 15)
6. Piena disponibilità all'impegno al di fuori dei turni lavorativi (dichiarazione).

B. Tecnici

1. Titolo di studi da profilo: Licenza media 3 punti; diploma 5 punti;
2. Altri titoli: Secondo diploma o diploma di qualifica (punti 3); laurea triennale (punti 6) laurea magistrale o vecchio ordinamento (8 punti)
3. Competenze tecniche certificate (1 punto max 5)
4. Corsi di aggiornamento (2 punti max 10)
5. Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON (3 punti max 12)
6. Anzianità di servizio (2 punti max 10)
7. Piena disponibilità all'impegno al di fuori dei turni lavorativi (dichiarazione).

C. Collaboratori scolastici

1. Titolo di studi da profilo: Licenza elementare (3 punti); licenza media 5 punti;
2. Altri titoli: attestato di qualifica (2 punti); diploma di qualifica professionale (5 punti) diploma superiore (8 punti)
3. Corsi di aggiornamento (2 punti max 10)
4. Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON (3 punti max 12)
5. Anzianità di servizio (3 punti max 15)
6. Piena disponibilità all'impegno al di fuori dei turni lavorativi (dichiarazione).

**In merito ai titoli di cui ai punti 1 e 2 si valuta solo il titolo più alto posseduto per ciascuna voce.
In caso di parità di punteggio, prevale il più giovane.**

La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo predisposto compilato in ogni punto ed indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata **entro le ore 12,00 del giorno 07 febbraio 2011 *brevi manu***, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Il D.S. si riserva, anche ad avvenuta selezione, di non dar seguito alle attività PON, qualora intervengano oggettive cause ostative ad impedirlo, ovvero di revocare l'incarico conferito qualora mutino le circostanze che hanno determinato il diritto allo stesso e/o si verifichino situazioni di incompatibilità.

Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- Violazione dell'obbligo di riservatezza;
- Negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

La revoca dell'incarico e/o l'insufficiente o assente numero di candidature consente all'Amministrazione di affidare l'esecuzione dei servizi a terzi di altre amministrazioni scolastiche, ai sensi e per gli effetti dell'art.57 del



ccnl vigente.

Prerequisito **inderogabile** sarà la piena disponibilità a **rispettare il calendario** approntato dal Gruppo Operativo di Piano, sulla base dei dati forniti da tutor ed esperti.

Il presente bando ed il modulo di domanda, affissi all'albo dell'istituto, sono prelevabili in segreteria e dal sito dell'Istituto www.isnitti.gov.it/.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dr.ssa Annunziata Campolattano



Domanda Disponibilità Attività PON – A.S. 2010/2011
Personale A.T.A.
P.O.N. “Competenze per lo sviluppo” n. 2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E.
(Avviso Prot.n. Num. AOODGAI 3760 DEL 31/03/2010)

(da consegnare in segreteria entro la scadenza del bando)

- Amministrativo Tecnico Ausiliario

Cognome		Nome		
Codice fiscale		Sesso	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
Data di nascita		Luogo di nascita		
Comune di residenza				
Via o Piazza			N.	CAP
Telefono		e-mail		
È DISPONIBILE a prestare il proprio supporto alle attività programmate nei progetti P.O.N.				
<u>Il/la sottoscritto/a è a conoscenza che saranno liquidate le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio e che tutti i pagamenti avverranno previo disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari nazionali di riferimento dell'incarico conferito.</u>				
<u>ALLEGA C.V. per opportuna valutazione dell'esistenza dei requisiti richiesti dal bando</u>				

Ai sensi del D. L.vo 196/03, il sottoscritto autorizza l'Istituto all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali qui dichiarati solo per i fini istituzionali.

Con Osservanza (Firma)

Napoli, / /
