

# 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](mailto:nais022002@istruzione.it) Posta certificata: [isnitti@pec.it](mailto:isnitti@pec.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

Prot. 3849/C1t

Napoli, 30/10/2013

All'Albo della Scuola

Al sito [www.isnitti.gov.it](http://www.isnitti.gov.it)

**(Avviso Prot.n. Num. AOODGAI /2373 del 26/2/2013 )**

**PON-FSE-2007 IT 05 1 PO 007**

**"Competenze per lo sviluppo" Annualità 2013-2014**

**Autorizzazione MIUR P.I.I del Nitti AOODGAI 8480 del 5/8/2013**

## PIANO INTEGRATO D'INTERVENTO AVVISO SELEZIONE PERSONALE INTERNO

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTI TECNICI**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il Piano Integrato d'Istituto a.s. 2013-2014, 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/2373 del 26/2/2013**
- Vista** **l'autorizzazione del suddetto Piano, Prot. n. AOODGAI – 8480 del 5/8/2013** del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Uff. IV, che definisce le attività ammesse, **contraddistinte dai codici: C-1-FSE-2013-1427; C-2-FSE-2013-327; C-5-FSE-2013-218;**
- 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. 148/2013 del Collegio dei Docenti del 20/05/2013 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Istituto per l'annualità 2013-2014, nonché il verbale n. 151 del 02/09/2013 in cui il Collegio dei Docenti è stato informato dell'imminente avvio delle procedure per l'attuazione del P.I.I. 2013-2014;
- Visto** **il verbale n. 288 del Consiglio d'istituto del 29/05/2011 in cui è stato approvato il Piano Integrato d'istituto annualità 2013-2014, nonché il verbale 289 del Consiglio d'istituto del 10/09/2013 in cui è stata approvata l'iscrizione in bilancio delle somme autorizzate;**
- Vista** il verbale n. 289 del Consiglio di Istituto del 10/09/2013, 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 a.t.a e i criteri di ammissione alunni;
- Vista** l'informativa alle OO.SS. resa in data 30/9/2013
- Visto** il Verbale n. 1 del Gruppo Operativo del Piano Integrato di Istituto
- 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

## COMUNICA

**la necessità di reperire n. 3 assistenti amministrativi e n.3 assistenti tecnici**  
per il supporto organizzativo ed amministrativo dei seguenti progetti:  
**C-1-FSE-2013-1427; C-2-FSE-2013-327; C-5-FSE-2013-218;**

### INDICE

Il presente bando per la selezione ed il reclutamento di unità di personale ATA di **n. 3** unità di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** e di **n. 3** unità di **ASSISTENTI TECNICI** in servizio (con incarico a tempo indeterminato e/o con incarico annuale nelle scuole) per il supporto amministrativo e didattico all'attività di gestione degli interventi formativi sopra specificati, con compenso come previsto dal corrente CCNL e dalle linee guida PON.

Si richiedono i seguenti requisiti:

- conoscenza e padronanza del computer con particolare riferimento a programmi di posta elettronica, programmi di videoscrittura, excel, inserimento dati in piattaforma elettronica PON on-line;
- competenze organizzative relative alla gestione del personale e degli alunni;
- gestione ed archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
- ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- eventuale esperienza pregressa nella gestione Progetti PON documentabile;
- disponibilità a collaborare in orario pomeridiano, dando ampia disponibilità a qualunque sia il crono programma stabilito dal dsга di concerto con il DS.

Gli aspiranti al ruolo amministrativo dovranno presentare la istanza di partecipazione entro **le ore 14 del giorno 12/ 11/2013**, presso la segreteria amministrativa della Scuola, allegando **curriculum vitae in formato europeo**, oltre documento identificativo

L'istanza, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere **consegnata a mano**.

La domanda che giungerà oltre il termine stabilito sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione. Analogamente non saranno prese in considerazione domande prive del curriculum vitae in formato europeo e/o viceversa curriculum privi della domanda secondo l'allegato modulo.

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.

Saranno considerati elementi di valutazione:

- ✓ Esperienza pregressa nella gestione Progetti PON documentabile e con valutazione positiva
- ✓ Formazione nel settore di pertinenza
- ✓ Formazione e aggiornamento nel settore amministrativo-contabile
- ✓ Titoli di studio (laurea)

Per tutti i candidati con rapporto full time - prerequisite inderogabile - sarà il possesso di competenze di informatica.

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.

In presenza di più istanze la comparazione dei curricula verrà effettuata secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli di seguito riportata.

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.

Il Dirigente scolastico, ove lo ritenga opportuno, potrà chiedere l'integrazione del curriculum vitae, relativamente alle certificazioni dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato.

La scuola si riserva, comunque, la facoltà di non procedere al reclutamento in caso di mutate esigenze dell'Amministrazione.

Il compenso, secondo le tabelle del CCNL 2006/2009 sarà relativo alle ore effettive di prestazioni lavorative e in funzione alle esigenze operative della istituzione scolastica.

I pagamenti avverranno con l'espletamento delle attività amministrative-contabili di tutti i moduli, sono soggetti al regime fiscale previsto dalle disposizioni vigenti e sono subordinati alla effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Non è previsto il rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della Legge 31/12/96 n. 675 e s.m.i., i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici dell'Istituzione scolastica e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto di collaborazione.

Il presente bando è affisso all'Albo generale della scuola in data odierna, pubblicato sul sito web istituzionale (albo informatico), inviato via mail alle istituzioni scolastiche della provincia di Napoli, in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo.

Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Annunziata Campolattano

## PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE - FONDO SOCIALE EUROPEO

### "COMPETENZE PER LO SVILUPPO" - 2007 -IT 05 1 PO 007

Anno scolastico 2013/2014

<b>Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti</b>	<b>A.T.A.</b>	<b>( A.A. A.T.)</b>
Esperienza pregressa nella gestione Progetti PON documentabile e con valutazione positiva	Punti 2	max p.10
Certificazione di competenze di informatica	Punti 4	
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	Punti 1 per ogni anno	max p.10
Corsi di formazione nel settore di pertinenza	Punti 1	max p.3
Titoli di studio (laurea)	Punti 3	



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'I.I.S.S. " F.S. NITTI"  
Napoli

**Domanda di partecipazione al reclutamento di personale ATA**

**a supporto delle attività PON 2007/2013  
Piano Integrato di Istituto – A.S. 2013/2014**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

via/Piazza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

e-mail personale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare al reclutamento del personale ATA per la realizzazione delle attività inerenti le Azioni:  
**C1- C2 – C5 del Piano Integrato di Istituto, annualità 2013/2014, per il seguente profilo:**  
( indicare con X la scelta operata)

**Assistente amministrativo**

**Assistente Tecnico**

Il/la sottoscritto/a 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 veritiera e conforme agli originali, presentabili qualora fossero richiesti  
Dichiara di essere disponibile ad ottemperare alle attività anche in orario pomeridiano o altro orario dettato dal crono programma degli interventi.

Inoltre, dichiara di essere : ( crocettare l'opzione d'interesse

- personale di **ruolo a Tempo Indeterminato – in regime Full Time** presso l'I.I.S.S. Nitti
- personale di **ruolo a Tempo determinato – in regime Full Time** presso l'I.I.S.S. Nitti

**Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo.**

FIRMA

data \_\_\_\_\_