



Prot. n. 290/C5/PON

Villabate li, 24 gennaio 2012

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE (PON)
“COMPETENZE PER LO SVILUPPO” – FONDO SOCIALE EUROPEO
ANNUALITÀ 2011/12

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

- OGGETTO: Reclutamento “Personale ATA” da destinare alla realizzazione del piano integrato di Istituto” nell’ anno scolastico 2011/12.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **CONSIDERATO** che questa Scuola è stata autorizzata, con nota prot. n. AOODGAI OODGAI/12340 del 02/11/2011, alla realizzazione del Piano Integrato d’Istituto annualità 2011-12;
- **VISTO** l’Avviso del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. AOODGAI n. 4462 del 31/03/2011 per la presentazione dei piani integrati e relativi allegati;
- **VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 FSE Programmazione 2007/2013 prot. n. AOODGAI/8376 del 06/07/2011;
- **VISTI** gli artt. 33 e 40 del D.l. n. 44/2001;
- **VISTE** le delibere del Collegio dei docenti n. 34 del 06/05/2011 e 24 del 18/10/2011 con cui è stato approvato il Piano Integrato PON 2011/2012 da realizzare negli anni scolastici 2011/12 e 2012/13;
- **VISTE** le delibere del Consiglio di Circolo n. 37 - 41 e 42 del 19/01/2012 con cui è stato approvato il Piano Integrato PON 2011/2012;
- **VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti n. 29 e 30 del 17/01/2012 con cui è stato suddiviso il piano integrato in due annualità e sono stati approvati i criteri di selezione per il personale occorrente alla realizzazione del progetto nelle annualità 2011/12 e 2012/2013;
- **VISTO** il Piano Integrato predisposto da questa Scuola;
- **CONSIDERATO** che questa istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare n.10 percorsi formativi “Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave” – **cod.** autorizzazione **C-1 – FSE – 2011 – 2747** di cui **n. 4** nell’anno scolastico 2011/12 e i restanti **n. 6** percorsi nell’anno scolastico 2012/13;
- **CONSIDERATO** che questa istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare n.1 percorso formativo “Interventi formativi rivolti ai docenti e al personale della scuola, sulle nuove tecnologie della comunicazione” – **cod.** autorizzazione **D-1 – FSE – 2011 – 855** nell’anno scolastico 2011/12;

AVVISA

che nell'ambito delle attività previste dalla Programmazione dei Fondi Strutturali Europei è aperta la procedura di selezione del personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) per il conferimento di incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Anno scolastico 2011/12:

Obiettivo C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani Azione 1: Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave:
“I linguaggi espressivi” percorso formativo comunicazione in lingua madre 50 ore - alunni classi I
“Giochiamo con le parole” percorso formativo comunicazione in lingua madre 50 ore - alunni classi II
“Numericamente” Percorso formativo competenze base in matematica 30 ore - alunni classi III-IV
“English on line” Percorso formativo competenza nella lingua inglese 50 ore - alunni classi V
Obiettivo D - Accrescere la diffusione, l'accesso e l'uso della società della informazione nella Scuola Azione 1: Interventi formativi rivolti ai docenti sulle nuove tecnologie della comunicazione:
“Digit@ndo2” 30 ore - Docenti

Ore previste

Collaboratori scolastici 110 ore per un costo orario di euro 12,50 (lordo dipendente)
Assistenti amministrativi 100 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente)

Regolamento

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;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nelle sedi dell'Istituto indicate nei vari moduli, presumibilmente nel periodo da Febbraio a Maggio 2012.
- per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche al fine di gestire la piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
- 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.

Aspetto economico

- La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente di euro 12,50 per i collaboratori scolastici e euro 14,50 per gli assistenti amministrativi così come previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.
- Per le somme stanziare a favore dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi si ipotizza, in via previsionale, una ripartizione equa tra i destinatari dell'incarico da valutare a consuntivo in base alle ore effettivamente prestate.

- I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata successivamente all'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari.

Funzioni e compiti del personale ATA

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 FSE Programmazione 2007/2013 prot. n. AOODGAI/8376 del 06/07/2011 ed 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;

Il Personale amministrativo addetto alle aree magazzino, alunni e personale (n° 2 unità) e dovrà:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- 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
- 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 alle aree contabilità e protocollo (n° 1 unità) e dovrà:

- gestire il protocollo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti alle aree Formativa, Organizzativa Gestionale 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;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Criteri di reclutamento

Si stabilisce di reclutare, per la realizzazione del Piano Integrato di Istituto, n. 4 collaboratori scolastici e n. 3 assistenti amministrativi. Saranno coinvolti nell'operazione di reclutamento solo i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che hanno sottoscritto formale dichiarazione di disponibilità a prestare servizio nelle ore pomeridiane per lo svolgimento delle attività progettuali.

Trattamento dei dati personali

La Direzione Didattica 1 Circolo di Villabate, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente: all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa Maria Rosalba Nantista.

Incaricati del trattamento dei dati sono gli assistenti amministrativi addetti all'Ufficio di Segreteria alunni e personale, i componenti del Gruppo Operativo di Piano, il tutor, l'esperto esterno. I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Termini per la presentazione

Tutto il personale interessato al presente bando potrà presentare la propria istanza, corredata di curriculum vitae in formato europeo entro e non oltre la data di scadenza sotto indicata, utilizzando i modelli in allegato, avendo cura di trascrivere sulla busta la figura professionale per cui si concorre, pena l'esclusione dalla selezione. Le domande, corredate di tutta la documentazione richiesta, dovranno essere consegnate a mano o per mezzo di lettera raccomandata AR (in entrambi i casi farà fede la data di arrivo al protocollo della Scuola), in busta chiusa entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 02/02/2012 al seguente indirizzo:

D.D. Statale 1° Circolo di Villabate – Corso Vittorio Emanuele, 136 – 90039– Villabate

Non sarà ammesso nessun altro mezzo di trasmissione. I partecipanti al bando avranno cura di scrivere sulla busta il proprio nome e la dicitura "Candidatura Personale ATA".

L'assegnazione degli incarichi sarà affidata anche in presenza di un solo curriculum per figura professionale, purché rispondente ai requisiti di partecipazione richiesti dal bando. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle Linee Guida del Programma Operativo Nazionale, alle Disposizioni ed Istruzioni ed alla Normativa Nazionale e dell'Unione Europea vigente. Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste al Dirigente Scolastico.

Il presente bando viene pubblicato all'albo e sul sito web della Scuola:
www.1circolovillabate.com.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Norato

N.B.:

Si allegano modello istanza e modello curriculum vitae in formato europeo

MODELLO ISTANZA PERSONALE ATA

Al Dirigente Scolastico del 1° Circolo Didattico
Corso Vittorio Emanuele, 136
VILLABATE

Oggetto: **AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ISTITUTO - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007 IT 05 1 PO 007 - F.S.E. "Competenze per lo Sviluppo" – Annualità 2011-2012**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente a _____

in via _____ n. _____,

codice fiscale _____

Telefono _____ cellulare _____

e-mail: _____

C H I E D E

di partecipare alla selezione per progetti PON in oggetto, per l'attribuzione dell'incarico di:
(barrare una sola casella)

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico

A tal fine dichiara quanto segue:

- di essere cittadino/a _____
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di possedere i requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico, così come si evince dall'allegato curriculum vitae e professionale;
- di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato/a destituito/a dalla pubblica amministrazione;
- di essere disponibile a partecipare agli incontri con il Gruppo Operativo di Piano e di lavoro per programmare e pianificare le attività di sua pertinenza;
- di impegnarsi a documentare tutte le attività di sua competenza.

Si allega curriculum vitae.

Firma _____

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 dichiaro, altresì di essere informato che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge."

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altro nome]

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]