

Istituto Istruzione Superiore Statale “E. Fermi” - Lecce

Specializzazioni: Meccanica, Elettrotecnica, Informatica, Telecomunicazioni, Tecnico Aeronautico
Liceo Scientifico delle Scienze Applicate
via Merine 5 - 73100 Lecce Tel. 0832-236311 Fax. 0832-343603 codice fiscale e Part IVA : 80010750752
www.fermilecce.it - e-mail: leis03400t@istruzione.it

PROT. N. 7054/C23

LECCE, 13 Novembre 2013

Agli Assistenti Amministrativi - Sede
Agli Assistenti Tecnici - Sede
Ai Collaboratori Scolastici - Sede
Al Sito Web dell'Istituto
All'Albo dell'Istituto

Oggetto: Bando interno di selezione per il reclutamento di Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'ISS “E. Fermi” di Lecce porta a conoscenza che per l’attuazione del Piano Integrato di Istituto, annualità 2013/2014, autorizzato dal MIUR prot. N. AOODRPU/8386 in data 31.07.2013, finanziato con il FSE ai sensi dell’ Avviso Prot. N. Aoodgai/2373 del 26.03.2013, **bandisce**, in applicazione del Verbale n. 3 del Collegio dei Docenti del 18.10.2013 e della delibera n. 21 del 22.10.2013 del Consigli d’Istituto, una selezione finalizzata al reclutamento di Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici per ricoprire incarichi nelle attività del suddetto Piano

DISPONE

l’apertura dei termini per la presentazione delle candidature per la selezione delle figure professionali di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico da utilizzare nelle attività dei moduli di seguito indicati:

ATTIVITA'	CODICE	TITOLO	N. MODULI	Personale richiesto	Ore previste
ATTIVITA' N. 1	C-1-FSE-2013-456	“Sviluppo delle Competenze Chiave in Lingua Inglese”	1	2 Ass. Amm.vi 1 Ass. Tecnico 1 Coll. Scolastico	18 cad. 18 18
ATTIVITA' N. 2	C-5-FSE-2013-57	“Tirocinio e Stage Informatica” “Assistenza al volo e	2	4 Ass. Amm.vi	18 cad.

		controllo del traffico aereo”			
ATTIVITA' N. 2	D-1-FSE-2013-180	“Le competenze informatiche ed il registro elettronico” “Innalzamento delle competenze chiave dei docenti – Certificazione Cisco”	2	2 Ass. Amm.vi 1 Ass. Tecnico 1 Coll. Scolastico 2 Ass. Amm.vi 1 Ass. Tecnico 1 Coll. Scol.	18 cad. 18 18 10 cad. 10 10

I curricula degli Assistenti Amministrativi e Tecnici pervenuti saranno valutati secondo i seguenti parametri:

Individuare max 2 attività che a sua discrezione il GOP attribuirà tenendo conto dell'ordine di graduatoria, sino ad esaurimento degli stessi.

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI Personale ATA

Titoli Valutati	
A. Titoli culturali (max. 2 punti)	
Laurea magistrale (vecchio ordinamento) laurea specialistica (sino a 6 punti)	fino a 90 punti 3 da 90 a 100 punti 4 oltre 100 punti 5 100 con lode punti 6
Laurea triennale	punti 4
Diploma di Scuola Media di secondo grado	punti 2
TOTALE	Punti

Titoli Valutati	
B. Anzianità di servizio ed esperienze pregresse e documentate di attività in corsi PON-POR-IFTS (max 10 punti)	
Anzianità di servizio	Fino a 5 anni di servizio punti 1 Fino a 10 anni di servizio punti 2 Fino a 15 anni di servizio punti 3 Fino a 20 anni di servizio punti 4 Fino a 25 anni di servizio punti 5

Attività in corsi PON, POR, IFTS (1 punto per ogni esperienza)		
TOTALE		

	Titoli Valutati	
C. Competenze informatiche certificate o adeguatamente attestate (max 10 punti)		
Certificazioni: E-Citizen, EUCIP, Microsoft, Adobe, LPIC, Sun, Cisco (vd. Tabella punteggio)		
Attestazione di partecipazione a corsi di informatica sotto le 100 ore (0,5 punti per ogni attestato)		
Attestazione di partecipazione a corsi di informatica oltre le 100 ore (1 punti per ogni attestato)		
Conoscenza/uso piattaforma “Gestione degli interventi “ (indicare ogni singola esperienza: vd. Tabella punteggio)*		
TOTALE		

	Titoli Valutati	
D. –Partecipazione a corsi di formazione attinenti al percorso (max 10 punti)		
Attestazione di partecipazione a corsi di formazione sotto le 100 ore (0,5 punti per ogni attestato)		
Attestazione di partecipazione a corsi di formazione oltre le 100 ore (1 punti per ogni attestato)		
TOTALE		

TABELLE PUNTEGGI *

Certificazioni Informatiche	Punti		
E-Citizen	1		
ECDL	2		
EUCIP Microsoft	4		
Adobe, LPIC, Sun, Cisco	8		
		Conoscenza/uso piattaforma "Gestione degli interventi "	Punti
		Se si è svolto un incarico con uso della piattaforma in corsi PON/POR/	4

Le attività si svolgeranno nel periodo compreso tra ottobre 2013 e luglio 2014.

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo di piano;
- assicurare la propria presenza, se necessario, agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;
- 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;
- per i profili di assistente tecnico si richiedono competenze informatiche al fine di gestire l'organizzazione e la manutenzione dei laboratori selezionati per lo svolgimento dei moduli D1;
- 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 concorsuale.

La prestazione professionale del Personale ATA, assistenti amministrativi e tecnici, sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente di €. 14,50 come previsto dal vigente C.C.N.L. comparto scuola tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

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

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, ed in particolare:

Le ore previste, saranno divise, da valutare a consuntivo in base alle ore effettivamente svolte, tra i collaboratori scolastici che daranno la loro disponibilità a partire dal più anziano in servizio nella sede di svolgimento del progetto fino al completamento del numero dei collaboratori necessari per la scuola a seconda del numero di progetti realizzati in uno specifico pomeriggio, a parità di punti sarà data la precedenza al più giovane.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente di €. 12,50 per i collaboratori scolastici così come previsto dal vigente C.C.N.L. comparto scuola tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

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

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 ed in particolare:

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- 1) predisporre del materiale didattico e di supporto all'attività didattica;
 - 2) supportare il Coordinatore di Progetto nella predisposizione delle copie del materiale didattico e del materiale di supporto alla didattica (contratto formativo, materiale didattico, strumenti per il controllo della didattica, registro del corso ecc.)
 - 3) fornire supporto nella predisposizione e nella consegna degli attestati di certificazione delle competenze acquisite dai singoli allievi;
- fornire e supportare la Commissione di selezione, nelle seguenti attività:
- esame e valutazione dei titoli presentati e/o verifica del possesso dei requisiti formali richiesti dal bando di selezione;
 - convocazione di coloro i quali risultano idonei rispetto a tale sommaria scrematura delle domande;
 - definizione dell'elenco dei partecipanti all'Intervento Formativo;
 - comunicazione, a coloro i quali hanno superato le selezioni inerenti le modalità di perfezionamento dell'iscrizione e la data di inizio dell'intervento formativo;
 - predisposizione dell'elenco dei partecipanti e i contratti formativi da far firmare ai partecipanti sulla base del modello definito dal GOP;
 - predisposizione degli incarichi al personale e agli esperti esterni da impiegare nella gestione del progetto;
 - provvedere a far firmare gli incarichi dal D.S. e a protocollarli;
 - provvedere a far compilare all'esperto (interno o esterno) la "scheda dati personali" in sede di firma dell'incarico;
 - supportare il tutor del progetto nella predisposizione per ogni singola voce di spesa prevista nella scheda finanziaria del progetto;
 - archiviare tutta la documentazione della gestione del PON;
 - supportare il DSGA nel far compilare il modulo "dichiarazione e richiesta liquidazione compensi" agli esperti che non siano in possesso di P. IVA e/o busta paga;
 - elaborazione fascette delle competenze ad esperti/tutor/tutte le figure del P.I. con relativi mandati di pagamento;
 - elaborazione e introduzione delle certificazioni di spesa e di tutti i mandati e atti relativi al progetto sulla piattaforma dei Fondi Strutturali;
 - elaborazione dei fogli di carico/scarico del materiale di facile consumo acquistato e cura della consegna e firma dei consegnatari;
 - aggiornare il proprio "Registro Individuale Attività" ogni qual volta svolge attività necessarie alla realizzazione del progetto.

Gli assistenti tecnici dovranno:

- organizzare e curare la manutenzione dei laboratori interessati alla realizzazione dei progetti;
- verificare il materiale tecnico e le strumentazioni utilizzate;
- richiedere eventuale materiale tecnico utile alla realizzazione del progetto.

I collaboratori scolastici dovranno:

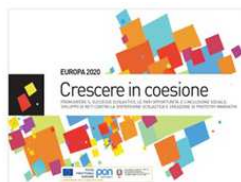
- garantire l’apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d’aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Saranno coinvolti nell’operazione di reclutamento solo gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Coll. Scolastici che hanno sottoscritto formale dichiarazione di responsabilità a prestare servizio nelle ore pomeridiane per lo svolgimento delle attività progettuali.

Tutti i dati di cui questa Istituzione Scolastica venga in possesso in occasione della selezione saranno trattati ai sensi del D.L. von. 196/2003 e delle normative vigenti in materia di “privacy”.

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, pena l’esclusione dalla selezione. Le domande, corredate di tutta la documentazione richiesta, dovranno essere consegnate a mano o per mezzo 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 29 novembre 2013**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Ing. Giuseppe RUSSO



Istituto Istruzione Secondaria Superiore Statale "E. Fermi" - Lecce

Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica Meccatronica ed Energia - Trasporti e Logistica - Liceo
Scientifico delle Scienze Applicate
via Merine 5 - 73100 Lecce Tel. 0832-236311 Fax. 0832-343603 codice fiscale e Part IVA : 80010750752
www.fermilecce.gov.it leis03400t@pec.istruzione.it leis03400t@istruzione.it

Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013 – autorizzato dal MIUR prot. N. AOODRPU/8386 in data 31.07.2013, avviata con Circolare prot. n. AOODGAI/11666 del 31/07/2012 - Anni scolastici 2012/2013 e 2013/2014.

Al Dirigente Scolastico dell'IISS "E. FERMI"
LECCE

Oggetto: *Domanda di partecipazione alla selezione di personale ATA - Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013.*

Il sottoscritto

Nato a il C.F.

Telefono Cell e-mail

Indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla selezione

.....

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Assistente Amministrativo/Assistente Tecnico/Collaboratore Scolastico del progetto in oggetto.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione del bando e dei criteri di selezione;
- di essere cittadino
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali; ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta;
- di impegnarsi ad inserire on-line i dati relativi al progetto sul sito preposto nella sezione "Gestione Azioni" e a partecipare agli incontri propedeutici all'inizio delle attività e alle eventuali manifestazioni finali del progetto.

Allega

- curriculum vitae in formato europeo;
- tabella di valutazione dei titoli (allegato 2);

Il sottoscritto consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003 n.196 e succ. mod., per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Data

Firma