



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

Liceo Scientifico - I. T. I.  
Bagnara Calabria



Liceo Scientifico  
S. Eufemia  
d'Aspromonte  
I.P.S.I.A Villa S.  
Giovanni

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"**

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) – Tel.0966/439104 - Fax 0966/439103

web:www.liceofermibagnara.gov.it ✉ Istit.le - [rcis01700a@istruzione.it](mailto:rcis01700a@istruzione.it) - ✉ certif.-[rcis01700a@pec.istruzione.it](mailto:rcis01700a@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 92032080803

Prot. n. 1695/C14PONFSE

Bagnara Calabria, 21/03/2018

**OGGETTO: Reclutamento personale ATA per l'attuazione del Progetto PON FSE 10.1.1A "La scuola senza barriere" - Codice identificativo 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-276 – CUP F19G17000400007.**

Al Personale ATA

Albo on line ATTI

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione del Progetto PON FSE 10.1.1A "La scuola senza barriere", vengono avviate le procedure per l'attuazione di n° 8 moduli formativi rivolti agli studenti dell'istituto.

Per la realizzazione del Progetto sono previste le seguenti figure professionali:

PERSONALE ATA	NUMERO INCARICHI	Ore totali
Assistenti amministrativi	2	Max 60 ore
Assistenti Tecnici	2	Max 30 ore
Collaboratori scolastici	Fino a un massimo di 11	Max 240 ore

I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del Progetto, come da criteri deliberati dagli organi collegiali

TITOLI	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di II grado (solo per i collaboratori scolastici)	10 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	3 punti per ogni titolo e/o certificazione Max Punti 15
Esperienze lavorative su progetti	2 punti per ogni incarico Max Punti 10
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	1 punto per ogni anno di servizio Max Punti 15

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al dipendente più giovane di età.

La scuola si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A..

#### ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ATA

##### I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto;
- accogliere i corsisti e seguire con attenzione lo svolgimento delle attività;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- collaborare con le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

##### Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

##### Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- organizzare e curare la manutenzione dei laboratori interessati alla realizzazione del progetto;
- verificare il materiale tecnico e le strumentazioni utilizzate;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a CCNL di categoria.

#### ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico (redatta secondo il modello allegato 1 su carta semplice) dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della segreteria entro le ore 13,00 del 28/03/2018 corredata di curriculum vitae in formato europeo.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione; non saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

Il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso 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. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

#### ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sopra riportata.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

#### ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto [www.liceofermibagnara.gov.it](http://www.liceofermibagnara.gov.it).

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 7 giorni dalla data della pubblicazione.

#### ART. 5 COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

#### ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

#### ART. 7 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto: [www.liceofermibagnara.gov.it](http://www.liceofermibagnara.gov.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Graziella Ramondino







Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

## ALLEGATO 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.I.S. "FERMI"  
DI BAGNARA CALABRA (RC)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE alla selezione del personale ATA interno all'istituto ai fini dell'attuazione del PON – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Progetto "La scuola senza barriere" di cui all'Avviso pubblico prot. N. AOODGEFID/10862 del 16.09.2016  
Codice identificativo 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-276**

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

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

residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via/Piazza \_\_\_\_\_

n.civ. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Assistente Amministrativo**
- Assistente Tecnico** (modulo "Informatica per il presente – Plesso liceo scientifico Bagnara Calabria).
- Collaboratore Scolastico**

### CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale ATA interno all'istituto ai fini dell'attuazione del PON – Fondo Sociale Europeo (FSE)- Progetto "La scuola senza barriere" di cui all'Avviso pubblico prot. N. AOODGEFID/10862 del 16.09.2016 - Codice identificativo 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-276.

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.  
Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l.196/2003.

Il sottoscritto allega alla presente istanza:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Griglia di autovalutazione dei titoli (ALL. 2)

data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ALL. 2

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>Autovalutazione candidato</b>	<b>Valutazione Commissione</b>
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(solo per i collaboratori scolastici)</i>	10 punti		
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	3 punti per ogni titolo e/o certificazione Max Punti 15		
Esperienze lavorative su progetti	2 punti per ogni incarico Max Punti 10		
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	1 punto per ogni anno di servizio Max Punti 15		

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_