



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO SCIENTIFICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
"R. POLITI"

Via Acrone n. 12 – 92100 AGRIGENTO - Tel. / Fax 0922 20535

E-Mail: [agpm03000a@istruzione.it](mailto:agpm03000a@istruzione.it) - C.F. 80003890847

## CIRCOLARE N. 99

Prot. n. 8482/C14a2

Agrigento, 07/12/2013

- Al personale ATA - SEDE
- All'albo – SEDE
- Al sito web della scuola

**Oggetto: selezione assistente amministrativo e collaboratore scolastico – PON FSE annualità 2013 - 2014 – codice progetto: C-1-FSE-2013-1893**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il testo del Programma Operativo Nazionale 2007 IT 05 1 PO 007 FSE “*Competenze per lo sviluppo*” relativo ai fondi strutturali U.E.;

VISTO il Piano Integrato degli Interventi presentato da questo istituto, approvato dagli Organi Collegiali competenti;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 01 febbraio 2001 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTE le “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013” edizione 2009;

VISTA la Circolare Ministeriale AOODGAI prot. n. 2373 del 26/02/2013;

VISTA l’autorizzazione pubblicata sul sito del Ministero della Pubblica Istruzione con nota prot. n. AOODGAI-8387 del 31/07/2013. Annualità 2013 - 2014, codice progetto: C-1-FSE-2013-1893;

VISTO il D.Leg.vo 165/01;

VISTI gli artt. 33 comma 2.g e 40 del D.I. 44/2001 recepito dalla Regione Siciliana con Decreto Assessoriale 895/01;

CONSIDERATO che per lo svolgimento delle attività relative al Piano è necessario il ricorso a figure professionali specifiche;

VISTI i criteri approvati dagli organi collegiali competenti per la selezione del progettista e del referente per la valutazione;

**RICERCA**

- N° 2 assistenti amministrativi del Piano Integrato degli Interventi annualità 13-14;
- N° 4 collaboratori scolastici del Piano Integrato degli interventi annualità 13-14.

La selezione degli assistenti amministrativi avverrà per comparazione delle domande pervenute secondo la seguente tabella di valutazione dei titoli:

<b>Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico di Assistente Amministrativo</b>	
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	5 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti PON	1,00 punti per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	0,50 punti per ogni anno di servizio

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

Compiti del personale assistente amministrativo:

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili</li> <li>2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni )</li> <li>3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;</li> <li>4. Predisporre atti e procedure di protocollo;</li> <li>5. Organizzare i turni del personale e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA</li> <li>6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi</li> <li>7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;</li> <li>8. 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;</li> <li>9. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;</li> <li>10. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita, appositamente predisposto oltre che segnare la presenza con il badge in possesso;</li> <li>11. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR</li> <li>12. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.</li> </ol> <p>L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>

La selezione dei collaboratori scolastici avverrà per distribuzione equa tra gli aspiranti.

Le attività svolte saranno retribuite secondo le modalità previste nelle “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/13” e le successive note integrative.

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell’istituzione scolastica dei fondi comunitari di riferimento della presente nota. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Tutti gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici che fossero interessati dovranno presentare domanda entro le ore 12:00 di del 13/12/2013 all’ufficio protocollo della Scuola; a tal fine utilizzeranno l’apposito modulo allegato alla presente.

IL DSGA  
Maria Grazia Plano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Antonio Manzone

Allegato A

Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Scientifico e delle Scienze Umane  
Via Acrone, 12  
92100 Agrigento

**MODULO DOMANDA PON**  
**Codice Progetto: C-1-FSE-2013-1893**  
**Annualità 2013-2014**

\_I\_ sottoscritt ..... nato a

..... Prov..... Il .....

C.F. .... Residente a .....

Via / Piazza /C.so ..... Cap.....

Telefono ..... Cellulare.....

E – mail .....

docente di ..... presso questo Istituto, dichiara di essere interessato/a ad assumere il seguente ruolo nell'ambito del Piano Integrato d'Istituto annualità 2013/2014

- **Assistente amministrativo**
- **Collaboratore scolastico**

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre: di essere consapevole delle funzioni e degli obblighi che tale ruolo prevede, secondo quanto predisposto dalla normativa vigente; di essere in possesso dei requisiti richiesti, come attestato dall'allegato curriculum vitae.

Il/La sottoscritto/a esprime altresì il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" dall'art. 4, comma 1 lettera d) del D.Lgs n.196/2003, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Si dichiara infine di essere disposto a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal GOP.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**Allegato B**

<b>Tabella di valutazione dei titoli culturali e professionali</b>	
Candidato:	Data nascita:
○ Assistente amministrativo	
cod. prog. C-1-FSE-2013-1893	

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>			
Descrizione	Punteggio	Da compilare a cura dell'interessato	Da compilare a cura della scuola
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	5 punti		
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.		
Esperienze lavorative su progetti PON	1,00 punti per ogni incarico		
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	0,50 punti per ogni anno di servizio		
<b>TOTALE</b>			

A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età.

Il Dichiarante

---