



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



COMPETENZE PER LO SVILUPPO
(FSE)



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la
Programmazione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali Ufficio IV



CONVITTO NAZIONALE
DI STATO "T.CAMPANELLA"
Reggio Calabria

CON L'EUROPA "INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO"

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CONVITTO NAZIONALE DI STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Calabria - C.M.: RCVC010005 - CF.:80007870803

Tel. 0965 499421 - Fax: 0965 499420/332253 - Sito Web <http://www.convittorc.it>

e-mail: rcvc010005@istruzione.it - PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

Prot. n. 90

Reggio Calabria, 07. 01.2014

Al Personale ATA/Ass. Amm.tivi

All'Albo d'Istituto

Al Sito della Scuola: www.convittorc.it

OGGETTO: BANDO INTERNO PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PIANO INTEGRATO DI ISTITUTO - 2013/14 – Scuola Primaria - cod. progetto: **C-1-FSE-2013-779; CUP H36G13002190007;**

AVVISO PUBBLICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE - Obiettivo: F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo Sviluppo" - Circolare prot. AOODGAI/ n. 2373 del 26 febbraio 2013 – PIANO INTEGRATO DI ISTITUTO - annualità 2013/14 – Obiettivo C – Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani – Formazione studenti – azione C1.

- VISTO** Circolare prot. AOODGAI/ n. 2373 del 26 febbraio 2013 – programmazione Fondi Strutturali 2007/2013 concernente la Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013 - per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dai Programmi Operativi Nazionali: "Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il FSE;
- VISTO** il Piano d'Istituto deliberato dagli OO.CC. che prevede "Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani – Formazione studenti – Obiettivo C azione 1 - **cod. progetto: C-1_FSE_2013-779 - Scuola Primaria;**
- VISTO** il Regolamento del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il Regolamento del D. P. R. 20 agosto 2001, n. 384 concernente la semplificazione dei procedimenti di spese in economia;
- VISTO** il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- VISTE** le Linee Guida e Norme per la realizzazione degli interventi FSE -FESR 2007-2013, edizione 2012;
- CONSIDERATO** la nota MIUR – AdG PON – prot. 6374/C23 del 5 agosto 2013 – Piani Integrati FSE ex avviso 2373/2013- Direzione generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica 'Ufficio V – che ha autorizzato il Piano di Istituto relativo al Bando 2373/2013 – per l'anno scolastico 2013/2014 **che prevede: Obiettivo C azione 1 - cod. progetto: C-1-FSE-2013-779 - Scuola Primaria;**

- VISTO** il regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione;
- VISTO** il Verbale n. 9 del Collegio dei docenti del 30 maggio 2013;
- VISTA** la Delibera n. 40 del Commissario Straordinario di assunzione in bilancio del finanziamento datata 27 agosto 2013;

INDICE

il seguente Bando interno per la selezione ed il reclutamento di n° **01 figura professionale - Assistente Amministrativo-** a cui conferire un incarico **di ore 80** per la gestione amministrativa del PIANO INTEGRATO DI ISTITUTO - 2013/14 – Scuola Sec. di I e II grado - da svolgere oltre l'orario di servizio e da retribuire secondo la tabella prevista dal vigente CCNL.

Riepilogo di piano – Scuola Primaria

Obiettivo/Azione Codice-Progetto	Titolo	Nr. alunni Destinatari	Descrizione del Progetto	Nr.ore
C-1-FSE-2013-779	Let's play with English	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Hello Children	22 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Come Along	25 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Improve your English	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Let's Go	25 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Yes, I can ...	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Un mondo da scoprire	30 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	'il Viaggio' come metafora	40 Primaria		50
C-1-FSE-2013-779	Comunic@re	30 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Comunicare e partecipare	30 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Misurare, calcolare ... quanti problemi!	30 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Do you like English?	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	'We Can '	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	About English	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Funny English	20 Primaria		30
C-1-FSE-2013-779	Enjoy your English	20 Primaria		30

REQUISITI RICHIESTI

- a) Possesso dei titoli culturali e professionali necessari per l'espletamento dell'incarico;
- b) Competenze informatiche e abilità nell'uso dei principali software applicativi in commercio e nell'uso della piattaforma informatica relativa alla gestione on-line del Piano Integrato;
- c) Possesso personale di indirizzo di posta elettronica;

FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo, in collaborazione con il DSGA, dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- 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;
- gestione registro presenze personale ATA;
- emettere buoni d'ordine;
- richiedere e acquisire offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale con firma consegnatari;
- richiedere preventivi e fatture CIG e DURC;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- collaborazione area pagamento e rendicontazione;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti e liquidazioni personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;

- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2007- 2013” tutti i dati e la documentazione contabile scansionata di propria competenza;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- inserimento dati Esperti Esterni portale PERLA-PA.

CRITERI DI SELEZIONE

La scelta dell’Assistente Amministrativo e l’attribuzione dell’incarico specifico, avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze, ad insindacabile giudizio del Gruppo Operativo di Progetto.

In caso di più domande, si procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando i seguenti criteri:

1. Valutazione della domanda di partecipazione, entro i termini indicati dal presente bando, di selezione;
2. Il maggior punteggio desunto dalla griglia di valutazione;

N. 1 Assistente Amministrativo – Scuola Secondaria di I e II grado		
TITOLI VALUTABILI	PUNTI MAX	
Titolo: Diploma	Punteggio 60	6
	Punteggio fra 55 - 59	4
	Punteggio fra 49 - 54	3
	Punteggio fra 43 - 48	2
	Punteggio fra 36 - 42	1
Titolo superiore: Diploma di Laurea		3
Titolo accademico: Laurea (triennale e/o vecchio ordinamento)		5
anzianità di servizio	Punti 1 per ogni anno- fino ad un max di punti 10	
anzianità di servizio nell’istituzione scolastica	Punti 2 per ogni anno- fino ad un max di punti 10	
esperienze pregresse di gestione amministrativa PON/POR	Punti 3 per ogni esperienza fino ad un max di punti 60	
partecipazione a Corsi di Formazione e/o Aggiornamento specifici PON/POR (durata almeno 10 ore)	Punti 3 per ogni esperienza fino ad un max di punti 9	
competenze informatiche documentate	Punti 2 per ogni esperienza fino ad un max di punti 10	
conoscenza e uso piattaforma on line INDIRE “Gestione interventi progetti PON scuola”	SI/NO	

In caso di rinuncia del vincitore della selezione al contratto di prestazione d’opera, il Dirigente potrà conferire l’incarico medesimo al candidato risultato primo degli idonei in graduatoria.

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

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire, **a pena di esclusione**, istanza *brevi manu* in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, all’indirizzo di questo Istituto **entro e non oltre le ore 12:00 del 13/01/2014**.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta semplice e dovrà contenere in allegato:

- ❖ la fotocopia del documento di riconoscimento e del codice fiscale;
- ❖ eventuale documentazione funzionale all’attribuzione del punteggio;
- ❖ tabella griglia di valutazione titoli compilata nella colonna A.

La stessa dovrà essere indirizzata a: **Rettore/Dirigente Scolastico del Convitto Nazionale di Stato “T.Campanella” di Reggio Calabria, Via Aschenez 180, 89125 Reggio Calabria**; SPECIFICANDO SULLA BUSTA “CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- PON ANNUALITÀ 2013/14 E INDICANDO CODICE PROGETTO E IL PROFILO DI SCUOLA per il quale si intende partecipare.

Non saranno prese in considerazione le domande che perverranno oltre il termine stabilito dal seguente bando.

Il presente bando pubblicato sul Sito dell’Istituto e affisso all’Albo dell’Istituto.

I contratti stipulati potranno essere revocati dal D.S. in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi tecnico-operativi e finanziari che impongano l’annullamento dell’attività concorsuale.

GRADUATORIA DI MERITO E RICORSI

La graduatoria di merito sarà resa pubblica dal Dirigente, mediante PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA SCUOLA e affissione all'albo dell'istituto.

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno presso la sede del Convitto, in orario pomeridiano, secondo il calendario delle attività, proposto dal G.O.P., a seguito del primo incontro di coordinamento.

COMPENSI ESPERTO

Il compenso dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, è onnicomprensivo delle funzioni e dei compiti citati nell'art.1, degli oneri contributivi, assicurativi, fiscali e sociali, secondo quanto definito dalla vigente normativa PON e deliberata dagli OO.CC., dall'IVA, se dovuta, ed è fissato nella quota oraria lorda di seguito indicata:

QUALIFICA	Obiettivo/Azione	Importo orario	Ore
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C-1-FSE-2013-779 Scuola Primaria	€ 14,50	80

Il compenso verrà liquidato a completamento delle attività e ad effettiva erogazione completa del Finanziamento da parte delle Autorità competenti.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive integrazioni e modificazioni, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" di Reggio Calabria, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati per la gestione del rapporto conseguente alla stessa. Il conferimento dei dati al Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" di Reggio Calabria è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Bando hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando si applicano le disposizioni previste dal disciplinare nazionale e comunitario relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera. Costituirà motivo di risoluzione anticipata del contratto il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

1. Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione al bando ed alla fase contrattuale ai sensi dell'art.26 della legge 15/68 e successive;
2. Violazione dell'obbligo di riservatezza;
3. Frode o grave negligenza, nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum vitae, purché lo stesso sia rispondente alle esigenze progettuali e ai requisiti di partecipazione indicati.

Sono parte integrante del presente avviso i seguenti allegati :

All.1: domanda di candidatura

All.2: dichiarazione di autovalutazione dei titoli.

Copia del presente bando e del modello di domanda vengono affissi in data odierna

- all'Albo della Scuola
- pubblicato sul Sito Web.



Il Rettore/Dirigente Scolastico

Dr.ssa Francesca Arena



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



COMPETENZE PER LO SVILUPPO
(FSE)



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la
Programmazione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali Ufficio IV



CONVITTO NAZIONALE
DI STATO "T.CAMPANELLA"
Reggio Calabria

CON L'EUROPA "INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO"

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CONVITTO NAZIONALE DI STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Calabria - C.M.: RCVC010005 - CF.:80007870803

Tel. 0965 499421 - Fax: 0965 499420/332253 - Sito Web <http://www.convittorc.it>

e-mail: rcvc010005@istruzione.it - PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

Piano Integrato di Istituto, annualità 2013, a.s. 2013/2014

Al Rettore/Dirigente Scolastico
del Convitto "T. Campanella"
Reggio Calabria

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ prov. di _____
il _____, CF _____ residente a _____ prov di _____
via _____ n. _____ c.a.p. _____ tel. _____
indirizzo e-mail _____ avendo preso visione del bando interno per la selezione di
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, per il PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007-2013
- Obiettivo: F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo Sviluppo", Piano Integrato di Istituto,
annualità 2013, a.s. 2013/2014 - **cod. progetto: C-1-FSE-2013-779 – Scuola Primaria**

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di:

✓ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO relativamente all'Ob. C Az. 1 Scuola Primaria;**

del Piano Integrato di Istituto, annualità 2013, a.s. 2013/2014.

Il sottoscritto dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando, e assume, fin dall'assegnazione dell'incarico, le responsabilità proprie dello stesso compito.

Il sottoscritto allega alla presente domanda:

1. fotocopia del codice fiscale e di un documento di identità in corso di validità;
2. fotocopia di ogni altro documento ritenuto valido per la selezione;
3. eventuale curriculum vitae, stilato in formato europeo e firmato;
4. griglia di Valutazione **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, relativamente agli Obiettivi: C Az. 1,** compilata nella colonna A.

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196, e dal Regolamento definito con Decreto Ministeriale 07/12/2006, n. 305, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

DATA _____

FIRMA



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



COMPETENZE PER LO SVILUPPO
(FSE)



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la
Programmazione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali Ufficio IV



CONVITTO NAZIONALE
DI STATO "T.CAMPANELLA"
Reggio Calabria

CON L'EUROPA "INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO"

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

CONVITTO NAZIONALE DI STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Calabria - C.M.: RCVC010005 - CF.:80007870803

Tel. 0965 499421 - Fax: 0965 499420/332253 - Sito Web <http://www.convittorc.it>

e-mail: rcvc010005@istruzione.it - PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

Piano Integrato di Istituto - annualità 2013 - a.s. 2013/2014

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -Obiettivi: C Az. 1, del Piano – Scuola Primaria

Compilare la colonna A.

TITOLI VALUTABILI	PUNTI MAX	A.	G.O.P.
Titolo: Diploma	Punteggio 60	6	
	Punteggio fra 55 - 59	4	
	Punteggio fra 49 - 54	3	
	Punteggio fra 43 - 48	2	
	Punteggio fra 36 - 42	1	
Titolo superiore: Diploma di Laurea		3	
Titolo accademico: Laurea (triennale e/o vecchio ordinamento)		5	
anzianità di servizio	Punti 1 per ogni anno- fino ad un max di punti 10		
anzianità di servizio nell'istituzione scolastica	Punti 2 per ogni anno- fino ad un max di punti 10		
esperienze pregresse di gestione amministrativa PON/POR	Punti 3 per ogni esperienza fino ad un max di punti 60		
partecipazione a Corsi di Formazione e/o Aggiornamento specifici PON/POR (durata almeno 10 ore)	Punti 3 per ogni esperienza fino ad un max di punti 9		
competenze informatiche documentate	Punti 2 per ogni esperienza fino ad un max di punti 10		
conoscenza e uso piattaforma on line INDIRE "Gestione interventi progetti PON scuola"	SI/NO		

Il/La sottoscritto/a, preso atto dei contenuti del Bando di Selezione e delle condizioni in esso contenute, dichiara che quanto riportato in precedenza risulta veritiero e di essere consapevole delle sanzioni civili e penali cui incorre in caso di dichiarazioni mendaci. Lo/a scrivente si impegna comunque, qualora l'amministrazione lo ritenesse necessario, a documentare quanto fin qui dichiarato.

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196, e dal Regolamento definito con Decreto Ministeriale 07/12/2006, n. 305, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

La presente griglia è allegata all'istanza per la selezione di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il Programma Operativo Nazionale - Obiettivo: F.S.E. 2007 IT 05 1 PO 007 - "Competenze per lo Sviluppo", Piano Integrato di Istituto, annualità 2013, a.s. 2013/2014, cod. progetto: **C-1-FSE-2013-779** – Sc. Primaria - di cui al bando di selezione prot. n. 90 del 07/01/2013.

DATA _____

FIRMA _____