



**ISTITUTO STATALE D'ARTE  
PINO PASCALI**

70123 Bari, c. Vittorio Veneto 14, tel. 080 5793902 (c.) 5793501 (fax.) - BASD01000A – serale: BASD01050Q  
c.c.p. 12902706 c.f. 80006080727 - ds@pec.isabari.it - isabari@tin.it – www.isabari.net – www.isabari.it

**Prot. n. 592 C/42 - b**

**Bari, 3.2.2010**

**AVVISO PUBBLICO  
per la selezione di esperti**

**Programma Operativo Nazionale  
“Competenze per lo Sviluppo” 2007 – IT 05 1 PO 007  
Annualità 2009/2010**

**Modulo B-9-FSE-2009-107 Mission possible: riorganizzazione uffici ed archivi**

L'Istituto Statale d'Arte “Pino Pascali” di Bari, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2007 - 2013, è stato autorizzato dal MIUR, con nota prot. n. AOODGAI – 5367 del 21 ottobre 2009, ad attuare il PIANO INTEGRATO FSE, per l'a.s. 2009-10.

L'attività oggetto del Piano Integrato di Istituto, annualità 2009-10 è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo” a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca - Direzione Generale Affari Internazionali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale 2007 IT 05 1 PO 007 “Competenze per lo sviluppo” finanziato dal Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** l'avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni del Programma Operativo Nazionale: “Competenze per lo Sviluppo” - 2007IT051PO007 - finanziato con il FSE. Annualità 2010 e 2011 prot. n. AOODGAI/ 2096 del 03/04/2009;

**VISTE** le “Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013” edizione 2009;

**VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto con cui è stato approvato il Piano Integrato PON 2009-10;

**VISTE** le comunicazioni di autorizzazione dei Piani Integrati per l'annualità 2009-2010, prot. n. AOODGAI – 5367 del 21 ottobre 2009;

**VISTI** i Regolamenti CE n. 1083/2006 (recante disposizioni generali sui fondi strutturali), n. 1081/2006 (relativo al FSE), n. 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006, e del Regolamento (CE) 1080/2006;

**VISTO** l'art. 6, c. 4 del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il decreto del dirigente scolastico prot. n. 6775/C42B del 5.11.2009 di assunzione al programma annuale dei finanziamenti PON – FSE a.s. 2009/10;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 21/5 del 13.11.2009 con cui è stato approvato e assunto in bilancio, per l'esercizio finanziario 2009, il Piano Integrato degli Interventi F.S.E.-“Competenze per lo sviluppo”, finanziati per l'a.s. 2009-10;

**CONSIDERATA** la necessità di reclutare esperti esterni per la realizzazione del modulo in oggetto;

**VISTA** la nota dell'USR Puglia AOODRPU prot. n. 9586/1 del 4.12.2009;



## RENDE NOTO

### Il seguente BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA per titoli comparativi

L'Istituto intende reclutare esperti, nell'anno scolastico 2009/10, per attività inerenti la seguente azione:

CODICE	MODULO	ORE DI DIDATTICA	COMPENSO ONNICOMPRESIVO LORDO
<b>B-9-FSE-2009-107</b>	<b>Mission possible: riorganizzazione uffici ed archivi</b>	30 ORE	50 euro
<b>TIPOLOGIA ESPERTO</b> Esperto dei servizi di gestione documentaria, degli archivi storici, dei loro problemi di conservazione, delle operazioni di selezione e scarto dei documenti, della consultazione di questi ultimi come fonti per la storia, ma anche ai sensi della L. 241/90.	<b>REQUISITI RICHIESTI</b> Direzione dei lavori archivistici di istituti scolastici (censimenti, riordinamenti e inventariazioni)		

### MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI DEL CORSO

Le caratteristiche e le peculiarità dell'istituto d'Arte determinano una gestione degli uffici e degli archivi particolarmente complessa, anche in relazione alla presenza di numerosi e diversi Laboratori di sezione. Inoltre, il turn-over del personale e la presenza di numerosi precari fa sì che si renda indispensabile una razionalizzazione del lavoro d'ufficio, anche attraverso l'aggiornamento sui software dedicati.

L'intervento proposto si propone l'obiettivo di aggiornare e migliorare le competenze del personale della scuola nell'ambito amministrativo contabile, soprattutto in relazione alla gestione e alla riorganizzazione degli uffici e degli archivi.

Si intende sia rafforzare la conoscenza delle questioni di carattere giuridico, delle principali problematiche tecnico-gestionali, degli aspetti formali e sostanziali degli archivi scolastici correnti, intermedi e storici, sia avviare la concreta riorganizzazione degli archivi.

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, **utilizzando il modulo allegato al presente bando:**

1. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, comune di residenza, indirizzo e recapito telefonico;
2. di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto;
3. di non avere condanne penali né procedimenti penali in corso, di non essere stato destituito da pubbliche amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale.

**Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, entro le ore 13 del giorno 13.2.2010, in busta chiusa mediante consegna a mano o per mezzo raccomandata postale (non farà fede il timbro postale di partenza, ma la data della effettiva ricezione da parte di questo istituto; si declina ogni forma di responsabilità per la tardiva ricezione legata a disguidi postali)** al seguente indirizzo:

**Istituto Statale d'Arte "Pino Pascali", corso Vittorio Veneto 14, 70123 Bari.**

Sul plico contenente le domande dovrà essere indicato, il mittente e la dicitura



## ESPERTO PON FSE-2009 Obiettivo Azione B9 Modulo Mission possible

L'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo.

La domanda dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente, la dichiarazione in autocertificazione della veridicità delle informazioni in essa contenute e la dichiarazione di disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Gruppo operativo di Piano.

I dipendenti di altra scuola o comunque dipendenti pubblici devono essere formalmente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

### SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

L'analisi e la valutazione delle candidature saranno curate dal Gruppo Operativo di Piano, guidato dal Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto.

Punteggio fino a 100, considerando:

Titoli di studio	Laurea specialistica o di vecchio ordinamento specifica	10 punti	<i>NOTA: si valuta un solo titolo, quello specifico di livello più elevato</i>
	Laurea di primo livello specifica	5 punti	
	Diploma specifico	2 punti	
Titoli culturali specifici	Master universitari	5 punti per ogni titolo coerente con le tematiche del corso fino ad un max di 20 punti	<i>NOTA: ciascuna voce può essere valutata una sola volta</i>
	Dottorato di ricerca		
	Qualifica e/o attestato professionale ad indirizzo specifico rilasciati da enti accreditati, conseguiti a seguito di un corso di durata almeno biennale		
Esperienza di docenza in materie affini a quella del corso	Stage di archivistica	5 punti per esperienza documentata fino ad un max di 20 punti	
	Corsi di formazione professionale		
Esperienza professionale coerente con la materia del corso	Direzione di lavori archivistici (censimento, riordinamento e inventariazione di archivi scolastici)	5 punti per esperienza documentata fino ad un max di 35 punti	
	Tutoraggio in stage di archivistica		
	Pubblicazioni coerenti con le tematiche del corso		
Partecipazione PON - POR	Esperienze di docenza o tutoraggio in progetti PON e POR relativi agli ultimi due anni	5 punti per esperienza fino ad un max di 10 punti	
Rapporti con l'Istituto	Precedente positiva collaborazione con l'Istituto	10 punti	

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pervenuto, pienamente corrispondente alle esigenze progettuali.



Il GOP si riserva di ripartire le ore di ciascun modulo tra più esperti.

### TEMPISTICA

Le graduatorie provvisorie degli aspiranti esperti saranno affisse all'Albo della scuola e pubblicate sul sito [www.isabari.net](http://www.isabari.net), il 18 febbraio 2010.

Eventuali ricorsi potranno essere presentati entro 15 giorni dalla data della pubblicazione delle suddette graduatorie (**non farà fede il timbro postale di partenza, ma la data della effettiva ricezione da parte di questo istituto: si declina ogni forma di responsabilità per la tardiva ricezione legata a disguidi postali**), indirizzando l'istanza al dirigente scolastico.

Esaminati gli eventuali ricorsi, si provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive, all'Albo e su [www.isabari.net](http://www.isabari.net) il giorno **5 marzo 2010**. Tali graduatorie resteranno affisse per i successivi sette giorni.

La scuola darà formale comunicazione dell'individuazione agli esperti selezionati tramite posta elettronica certificata [ds@pec.isabari.it](mailto:ds@pec.isabari.it)

Le attività dei corsi si svolgeranno secondo una calendarizzazione che sarà tempestivamente comunicata agli esperti selezionati.

### COMPITI DELL'ESPERTO

Si intende che il personale reclutato dovrà essere disponibile a:

- partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, e materiale documentario;
- predisporre la relazione finale sull'intervento svolto e la scheda analitica delle competenze acquisite, per ciascun partecipante al corso;
- compilare le specifiche sezioni nella piattaforma dell'Agenzia Scuola "Gestione Progetti";
- coadiuvare il tutor ed il facilitatore del Piano integrato nella gestione e nella rendicontazione on line del corso;
- coadiuvare il referente della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e/o formativo;
- predisporre e consegnare materiale di tipo documentario.

### CONTRATTO E COMPENSO

Con il candidato selezionato sarà stipulato un contratto di prestazione d'opera con la scuola; il trattamento economico, previsto dal Piano Finanziato autorizzato, sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

In caso di nomina, e prima dell'inizio del corso, l'esperto selezionato concorderà con il GOP la programmazione (comprendente anche le verifiche, la metodologia, gli strumenti e i materiali relativi al corso).

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali, di cui l'Istituto Statale d'Arte "Pino Pascali" venga in possesso nel corso del procedimento selettivo, saranno trattati ai sensi del D. Lgs. N. 196/03.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell' art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, prof.ssa Prudenza Maffei.

### PUBBLICIZZAZIONE DEL PRESENTE BANDO

Il presente bando viene affisso all'Albo dell'Istituto, pubblicato sul sito [www.isabari.net](http://www.isabari.net), inviato per posta elettronica alle Istituzioni scolastiche della Provincia di Bari, all'USP di Bari, all'USR Puglia, al MIUR con preghiera di massima diffusione e pubblicazione sui siti web riservati ai Bandi PON.

Per maggiori informazioni, gli interessati possono rivolgersi direttamente presso l'ufficio di segreteria della scuola, tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Prudenza Maffei





2007-2013 Con L'Europa investiamo nel vostro futuro!



## ISTITUTO STATALE D'ARTE PINO PASCALI

Domanda di partecipazione alla procedura di selezione **esperti**  
PON "Competenze per lo Sviluppo" - Annualità 2009-10  
**B-9-FSE-2009-107 Mission possible: riorganizzazione uffici ed archivi**

*Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Statale d'Arte "Pino Pascali"  
BARI*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

### CHIEDE

alla S.V. di essere ammesso/a alla procedura di selezione in qualità di esperto per il progetto PON FSE-2009 Obiettivo Azione **B-9** Modulo **Mission possible: riorganizzazione uffici ed archivi**

A tal fine dichiara:

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico o di non averne conoscenza;
- di non essere stato destituito da pubblici impieghi;
- di non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- di essere/non essere dipendente della Pubblica Amministrazione;
- di svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Gruppo operativo di Piano;
- di aver preso visione dei criteri di selezione;
- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto, come indicate nel curriculum vitae allegato;
- di essere in possesso di competenze informatiche con completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PON 2007/2013.

Il/La sottoscritto/a si impegna a concordare con il GOP, in caso di nomina e prima dell'inizio del corso, la programmazione del modulo, incluse le prove di verifica in ingresso, in itinere e per la certificazione delle competenze acquisite, la metodologia didattica, gli strumenti e i materiali relativi al corso.

Allega Curriculum vitae in formato europeo.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Ministero dell'Università, dell'Innovazione e delle Scienze  
Dipartimento per la Programmazione  
D.D. per gli affari internazionali - Ufficio di  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Unione Europea  
FON - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)  
FON - Azione per l'occupazione (FSE)  
D.D. Programmazione, Affari Sociali e pari-Opportunità  
D.D. Politiche Regionali

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei requisiti valutabili, previsti dal Bando e riscontrabili dal curriculum vitae, con la seguente valutazione:

	<b>REQUISITI (descrizione analitica a cura del richiedente)</b>	<b>PUNTEGGIO* a cura del richiedente</b>	<b>PUNTEGGIO** riservato alla commissione</b>	
Titoli di studio (max 10 punti)	Laurea specialistica o di vecchio ordinamento specifica <b>10 punti</b> _____ (compilare)			NOTA: si valuta un solo titolo, quello specifico di livello più elevato
	Laurea di primo livello specifica <b>5 punti</b> _____ (compilare)			
	Diploma specifico <b>2 punti</b> _____ (compilare)			
Titoli culturali specifici (max 20 punti)	Master universitari <b>5 punti</b> _____ (compilare)			NOTA: ciascuna voce può essere valutata una sola volta
	Dottorato di ricerca <b>5 punti</b> _____ (compilare)			
	Qualifica e/o attestato professionale ad indirizzo specifico rilasciati da enti accreditati, conseguiti a seguito di un corso di durata almeno biennale <b>5 punti</b> _____ (compilare)			
Esperienza di docenza in materie affini a quella del corso (max 20 punti)	Stage di archivistica <b>5 punti</b> _____ (compilare) _____ (compilare)			
	Corsi di formazione professionale (almeno 30 ore) <b>5 punti</b> _____ (compilare) _____ (compilare)			
Esperienza professionale coerente con la materia del corso (max 35 punti)	Direzione di lavori archivistici (censimento, riordinamento e inventariazione di archivi scolastici) <b>5 punti</b> _____ (compilare) _____ (compilare) _____ (compilare)			
	Tutoraggio in stage di archivistica <b>5 punti</b> _____ (compilare) _____ (compilare)			
	Pubblicazioni coerenti con le tematiche del corso <b>5 punti</b> _____ (compilare) _____ (compilare) _____ (compilare)			



Partecipazione PON – POR (max 10 punti)	Esperienze di docenza o tutoraggio in progetti PON e POR relativi agli ultimi due anni (almeno 30 ore ciascuna) <b>5 punti</b> _____ (compilare) _____ (compilare)			
Rapporti con l'Istituto (max 5 punti)	Precedente positiva collaborazione con l'Istituto _____ (compilare)			
<b>TOTALE</b>				

\* a cura del richiedente in riferimento al curriculum vitae

\*\* a cura della commissione in riferimento al curriculum vitae

Il/La sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 è consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizioni di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, nonché delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

