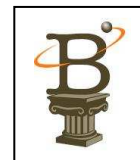




Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



LICEO CLASSICO "R. BONGHI"
(SEZIONE SCIENTIFICA ANNESSA)
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG)

www.liceobonghilucera.it
e mail fgpc060006@istruzione.it
liceobonghi@pec.it

tel.: 0881/520018
tel - fax:0881/520069
codice fiscale: 82001410719

Prot. n. 4083 /C12/PON/FSE

Lucera, 09/10/2010

AVVISO PUBBLICO

RECLUTAMENTO ESPERTI PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PIANO INTEGRATO D'ISTITUTO COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO - ANNUALITA' 2010-2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nell'ambito delle attività previste dalla Programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2007/2013 – Programma Operativo Nazionale 2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E. "Competenze per lo Sviluppo" finanziato con il Fondo Sociale Europeo

VISTO l'Avviso M.I.U.R. Prot. N. AOODGAI/3760 del 31 marzo 2010;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 15/05/2010 con la quale sono stati individuati gli interventi formativi effettivamente attuabili nell'anno scolastico 2010/2011;

VISTO il Piano Integrato d'Istituto autorizzato e ammesso al finanziamento dal M.I.U.R. con nota prot. N. AOODGAI/9943 del 29/7/2010 per un importo totale di euro 63.000,02;

VISTA la presa d'atto da parte del Collegio dei docenti in data 01/09/2010 dell'autorizzazione del Piano;

VISTE le "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013" Edizione 2009;

ACCERTATE le effettive condizioni di fattibilità del Piano medesimo;

ASSUNTA la dichiarazione di non disponibilità da parte del personale amministrativo interno alla scuola negli incontri del 17/05/2010, del 09/09/2010, del 30/09/2010;

CONSIDERATO che l'attivazione dei progetti finanziati con i Fondi Strutturali comporta un insieme di complessi adempimenti gestionali e di controlli necessari per dimostrare la sana gestione amministrativo-contabile e la trasparenza delle operazioni nonché l'obbligo, per gli Organi di gestione della scuola, di ottemperare a tutte le disposizioni emanate che sovrintendono all'attuazione dei programmi;

VISTA la delibera del 9 settembre con la quale il Consiglio d'Istituto, in carenza di risorse umane disponibili all'interno della scuola, autorizza la stipula di contratti con personale esterno alla scuola per assicurare l'indispensabile supporto amministrativo all'attività di gestione del Piano Integrato d'Istituto, richiedendo, pertanto, l'attivazione delle procedure selettive per la stipula di contratti di collaborazione;

VISTO il D. I. n. 44 dell'01/02/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 56 del C.C.N.L. – comparto Scuola – siglato il 29/11/2007, avente ad oggetto "Collaborazioni plurime per il personale A.T.A.", il quale consente al personale A.T.A. medesimo, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di servizio, di prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali;

SENTITO il parere delle RSU in data 04/10/2010;
CONSIDERATE le inderogabili esigenze dell'Amministrazione;

INDICE

Il presente bando per la selezione ed il reclutamento di **n. 2 (unità)** unità di personale esperto esterno per complessive ore 300, per il supporto amministrativo all'attività di gestione degli interventi formativi di seguito specificati:

Obiettivo B Azione 1- B-1-FSE-2010-164 “Migliorare le competenze del personale della scuola”

Modulo 1° **Matematicamente-** 30h

Obiettivo B Azione 7- B-7-FSE-2010-84 “Autoaggiornamento linguistico”

Modulo 1° **“English for teachers”-** 30h

Obiettivo C Azione 1-C-1-FSE-2010-532 “ Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave “

Modulo 1° **“Ripasso la Matematica”-** 30h

Modulo 2° **Potenziamento conoscenze di base della lingua inglese-** 50h

Modulo 3° **Potenziamento conoscenze di base della lingua inglese -** 50h

Obiettivo C Azione 4- C-4-FSE-2010-161 “Interventi per promuovere le eccellenze”

Modulo 1° **' Matematicando' –** 30h

Modulo 3° **'Fisica in Moto'-** 30h

Modulo 2° **'Allenamento Olimpiadi di Scienze-Chimica'-** 30h

TOTALE ORE DI FORMAZIONE: 280 (duecentottanta)

PRINCIPALI COMPITI DELL'ESPERTO

Redazione contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc.

Acquisizione relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme

Gestione Anagrafe delle prestazioni sulla piattaforma della Funzione Pubblica

Pubblicazione sul sito web della scuola dei contratti stipulati con gli esperti esterni

Inserimento al SIDI e al SISSI di anagrafiche e dati amministrativo contabili

GESTIONE MAGAZZINO (acquisizione preventivi di spesa, redazione ordinazioni, carico e scarico materiale, tenuta di scritture specifiche per il PON)

Acquisizione documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc)

Rilevazione attività svolta dal personale esterno ed interno

Redazione tabelle di pagamento esperti, tutor, figure di sistema, personale interno

Emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni

Emissione certificazioni / dichiarazioni fiscali

Gestione INPS – INPDAP – FONDO CREDITO – IRAP – IRPEF

Redazione Modello F24

Inserimento al SIDI Area Bilancio degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento

Digitalizzazione della documentazione amm.vo contabile da inviare all'Autorità di gestione del PON attraverso il sistema informativo

Archiviazione della documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.

REQUISITI DI AMMISSIONE

E' ammesso alla selezione il personale amministrativo, in servizio presso una qualunque istituzione scolastica pubblica, che abbia maturato significativa e comprovata esperienza in attività di supporto e/o gestione amministrativo contabile nell'ambito del P.O.N. “Competenze per lo sviluppo” finanziato con il Fondo Sociale Europeo (Fondi Strutturali 2007/2013).

La mancanza dei suddetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

CRITERI DI SELEZIONE

Il Gruppo Operativo di Piano procederà alla selezione dei candidati mediante l'esame delle domande pervenute e la comparazione dei curricula sulla base della seguente tabella di valutazione dei titoli posseduti dai candidati ammessi alla selezione:

Laurea secondo vecchio/nuovo ordinamento
in discipline giuridiche ed economiche o titoli equipollenti / **PUNTI 1**

Diploma di ragioniere o perito commerciale / **PUNTI 0,50**

Servizio prestato nella scuola pubblica in qualità
di Direttore dei Servizi generali e amministrativi / **PUNTI 2** per ogni anno

Esperienza professionale maturata in sostituzione del DSGA / fino ad un massimo di **PUNTI 3**

Servizio prestato nel profilo professionale di assistente amm.vo
in una qualunque scuola pubblica / **PUNTI 0,20** per ogni anno

Pregressa esperienza professionale specifica che dimostri l'adeguatezza
delle competenze acquisite nell'ambito del PON, in rapporto ai compiti
specificati nel presente bando / **PUNTI 2** per ciascuna esperienza professionale specifica.

A parità di punteggio, sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio nella scuola (settore amministrativo).

Non si darà luogo alla valutazione comparativa dei titoli in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta coerente con gli obiettivi del presente bando.

In presenza di una sola candidatura, il monte ore complessivo di 300 h si intende a carico dell'unico candidato.

Le graduatorie provvisorie saranno affisse all'Albo Generale della scuola in data 26 ottobre 2010 e pubblicate sul sito web istituzionale.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro il 09 novembre 2010.

Esaminati gli eventuali reclami, le graduatorie definitive saranno pubblicate in data 10 novembre 2010.

Una volta esaurite le procedure di rito, gli esperti a cui si intende assegnare l'incarico saranno contattati direttamente dalla istituzione scolastica.

Con i candidati selezionati, dopo un colloquio con il G.O.P. finalizzato all'accertamento delle competenze dichiarate, sarà stipulato un contratto di prestazione d'opera che sarà soggetto al regime fiscale previsto dalla vigente normativa.

I candidati reclutati sono tenuti a presentare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza al momento della stipula del contratto.

La scuola si riserva, comunque, la facoltà di non procedere al reclutamento in caso di mutate esigenze dell'Amm.ne.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutti coloro che, in possesso di adeguati requisiti, aspirano ad un'eventuale incarico, possono presentare domanda (vedi **Allegato 1**) corredata da "curriculum vitae" (vedi **Allegato 2**).

Il presente bando, con i relativi Allegati 1 e 2, sono scaricabili dal sito Internet dell'Istituto www.liceobonghilucera.it.

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, dovrà pervenire a questa istituzione scolastica, pena l'esclusione, **entro le ore 12. 00 del giorno 25 ottobre 2010.**

Non fa fede il timbro postale di partenza.

Saranno escluse dalla selezione le domande dei candidati privi dei requisiti di ammissione, le domande prive della sottoscrizione e/o di curriculum vitae e quelle pervenute oltre le ore 12. 00 del 25 ottobre 2010.

PERIODO, SEDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

La collaborazione sarà espletata personalmente da ciascuno dei soggetti selezionati presso i locali messi a disposizione dalla scuola ed in coordinamento con essa. Le attività inizieranno entro il mese di novembre 2010 e si concluderanno il 15 settembre 2011, fatte salve eventuali proroghe autorizzate dall'Amm.ne.

COMPENSI ESPERTO

La collaborazione effettivamente resa dall'esperto sarà retribuita con un importo orario omnicomprensivo pari a **Euro 15,74**, comprensivo degli oneri a carico dell'Amm.ne, e andrà espletata da ciascuno dei soggetti selezionati fino ad un massimo di **centocinquanta ore**. I pagamenti sono soggetti al regime fiscale previsto dalle disposizioni vigenti e sono subordinati alla effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Non è previsto il rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della Legge 31/12/96 n. 675 e s.m.i., i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici dell'Istituzione scolastica e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto di collaborazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera.

MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene affisso all'Albo generale della scuola in data 09 ottobre 2010, pubblicato sul sito web istituzionale (albo informatico), inviato via mail alle istituzioni scolastiche della provincia, all'U.S.R. e all'Agenzia per l'Impiego.

Lucera, 09 ottobre 2010

f.to Il Dirigente scolastico
prof. Pasquale Palmisano

Si allegano:

1. Modulo domanda esperti (Allegato 1)
2. Curriculum vitae in formato europeo (Allegato 2)

(Modello di domanda)

Al Dirigente scolastico
 Liceo Classico R. Bonghi (sez. scientifica annessa)
 Viale Ferrovia, 19
 71036 Lucera (Fg)

_____ I _____ sottoscritt _____ (cognome) _____ (nome)
 _____, nat _____ a _____
 (Provincia di _____) e residente a _____
 _____ (C.A.P. _____)
 Via / P.zza _____ n.
 _____, Codice fiscale _____, tel.
 _____, cell. _____, mail
 _____,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di selezione indetta con Avviso pubblico prot. n. 4083 C12/PON/FSE del 09/10/2010 ai fini del reclutamento di personale esperto esterno per il supporto amministrativo all'attività di gestione dei progetti di seguito specificati, afferenti al Piano integrato d'Istituto – annualità 2010/2011 – cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo:

- 🚩 Codice nazionale progetto B-1-FSE-2010-164 (complessive ore 30 di formazione)
- 🚩 Codice nazionale progetto B-7-FSE-2010-84 (complessive ore 30 di formazione)
- 🚩 Codice nazionale progetto C-1-FSE-2010-532 (complessive ore 130 di formazione)
- 🚩 Codice nazionale progetto C-4-FSE-2010-161 (complessive ore 90 di formazione).

A tal fine, dichiara:

- 1) di _____ prestare _____ servizio _____ presso _____ in qualità di _____

 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato / di durata annuale / avente scadenza _____;
- 2) di aver maturato significativa e comprovata esperienza in attività di supporto e/o gestione amministrativo contabile nell'ambito del P.O.N. "Competenze per lo sviluppo" finanziato con il Fondo Sociale Europeo (Fondi Strutturali 2007-2013).

Allega curriculum vitae alla presente domanda.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto della legge n. 675/1996, e successive modifiche ed integrazioni, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, _____

Firma

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

INFORMAZIONI PERSONALI

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]