



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337 Fax 080/3113420

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel - Fax . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

Codice Meccanografico BATD02000A - C.F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: www.itcgenco.gov.it



Prot. n. 1109 A7/f

Altamura 16 febbraio 2018

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE A.T.A.

Avviso pubblico "Competenze di base" (prot. n. 1953 del 21 febbraio 2017).

Codice progetto **10.6.2A-FSEPON-PU-2017-244** per un importo complessivo di euro **44.856,00**
CUP E74C18000020007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTA** la nota del MIUR del 21 febbraio 2017, n. 1953 avviso pubblico "Competenze di base";
- VISTA** la Nota MIUR Prot. AOODGEFID prot. 204 del 10/01/2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (*lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.*)- Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base – **Autorizzazione Progetto**;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica" e ss.mm.ii;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento delle Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 127 del 16/01/2018 di acquisizione del Progetto al Programma Annuale E.F. 2018 nel quale è inserito il Progetto autorizzato;
- VISTE** le delibere del Collegio dei docenti n. 20 del 24/03/2017 e del Consiglio di Istituto n. 105 del 26/04/2017 con le quali è stata approvata l'adesione al Bando PON FSE prot. n. AOODGEFID prot.n. 1953 del 21-02-2017;

E M A N A

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi);**Assistenti Amministrativi;****Assistenti Tecnici;****Collaboratori Scolastici;**

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON "Competenze di base", nel periodo che va da marzo 2018 ad agosto 2018.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

| PROFILO | ATTIVITA' |
|---|---|
| D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi) | <ul style="list-style-type: none">- responsabile delle attività dal punto di vista amministrativo – contabile;- coordinare tutti gli atti amministrativo – contabile inerenti le attività del progetto PON (pagamenti, adempimenti contributivi e fiscali, aggiornamento dei documenti contabili);- predisporre i contratti da stipulare;- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del progettoPON. |
| Assistenti Amministrativi | <ul style="list-style-type: none">- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;- seguire le indicazioni, collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;- emettere buoni d'ordine per il materiale;- acquisire richieste offerte;- richiedere preventivi e fatture;- gestire e custodire il materiale di consumo;- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza. |
| Assistenti Tecnici | <ul style="list-style-type: none">- Garantire l'apertura, il funzionamento e la chiusura dei laboratori in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;- seguire le indicazioni e collaborare con i Tutor e gli esperti. |
| Collaboratori Scolastici | <ul style="list-style-type: none">- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;- curare la pulizia dei locali;- fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con i Tutor e gli esperti. |

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di D.S.G.A.

Disponibilità ad accettare l'incarico;
Esperienza pregressa attinente all'incarico;
Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico;
Esperienza pregressa attinente all'incarico;
Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di ASSISTENTE TECNICO

Disponibilità ad accettare l'incarico;
Esperienza pregressa attinente all'incarico;

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1). **La**

domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del 7 Marzo 2018. Il Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rachele Cristina INDRIO.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 9 – Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Bari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rachele Cristina INDRIO)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lgs. n. 39/1993)