



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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Prot. n. 2766 A/7f

Altamura 09/04/2018

Al personale Ata interessato

Al sito web

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE A.T.A.

Progetto EJ – Education and job - Avviso pubblico prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 per il "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro" - 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 10.6 - Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.5 - Sottoazione 10.6.6B Percorsi di alternanza scuola lavoro all'estero.

Codice progetto 10.6.6B-FSEPON-PU-2017-38

CUP E74C18000040007

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 5 aprile 2017, n. 3781 avviso pubblico "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro";

VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID 186 del 10/01/2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze digitali e ambienti per l'apprendimento" - Avviso prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 – "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro". Asse I – Istruzione Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6. – Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5.
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. 3781 del 05-04-2017;

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;

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 *"Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro"*, nel periodo che va da aprile 2018 a dicembre 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)	- 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 progetto PON.
Assistenti Amministrativi	- 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.

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 accredito 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".

In caso di più richieste, per gli Assistenti Amministrativi, 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.

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 24 aprile 2018.** Il Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per il personale Amministrativo 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 INDRIIO.

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 INDRIIO)

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL
Progetto "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro"
nell'ambito del PON -FSE - "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"
relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020
Avviso prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017
Codice progetto 10.6.6B-FSEPON-PU-2017-38
CUP E74C18000040007

Al Dirigente Scolastico
dell'I.T.E.S. "F.M. Genco"
Piazza Laudati, 1
70022 ALTAMURA (BA)

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____
il ____/____/____ e residente a _____
in via _____ n. _____ cap. _____ prov. _____
profilo professionale _____ codice fiscale _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____

DICHIARA

la propria disponibilità a collaborare per l'attuazione del Progetto PON svolgendo le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ☐ D.S.G.A.
☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il/La sottoscritto/a _____ autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, e successive modifiche e integrazioni, solo per i fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura di cui alla presente domanda.

Data _____

firma _____