



**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](mailto:batd02000a@istruzione.it) - web: [www.itcgenco.gov.it](http://www.itcgenco.gov.it)



Prot. n. 3848 - A7/f

Altamura, 24/05/2019

Al personale ATA  
Al sito web

**Oggetto: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE A.T.A. Progetto "Sharing economy"**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 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 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento delle Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTA** l' Avviso pubblico prot. AOODGEFID 3340 del 23/03/2017 asse i – istruzione – fondo sociale europeo (fse) obiettivo specifico 10.2 miglioramento delle competenze chiave degli allievi – azione 10.2.5 azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali – sottoazione 10.2.5a competenze trasversali.
- VISTA** la candidatura presentata;
- VISTA** la Nota MIUR prot. MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE 23583 del 23-07-2018, relativo all' Avviso pubblico Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale" - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali - Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali - l'autorizzazione del progetto per complessivi € 27.210,00 e l'assegnazione del codice progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-394;
- VISTO** il programma annuale 2019;
- CONSIDERATO** che per l'espletamento del progetto è necessario l'ausilio del personale ATA

#### **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 "Potenziamento della Cittadinanza Europea", nel periodo che va da giugno 2019 fino al termine del progetto.  
Codice progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-394

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

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.

##### **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 dell'8 Giugno 2019.**

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 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 " Sharing economy"  
nell'ambito del PON -FSE - "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"  
relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020  
Avviso pubblico prot. AOODGEFID 3340 del 23/03/2017  
Codice progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-394

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
- ASSISTENTE TECNICO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

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

\_\_\_\_\_