



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**"Francesco Maria Genco"**



Al personale ATA  
- Agli Atti  
- Al sito web

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE A.T.A.**

**Oggetto: Avviso pubblico interno di selezione del personale ATA nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus**

**Titolo progetto "Parole, note e movimento: un viaggio inclusivo attraverso i diversi linguaggi"**  
**Codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN PU-2024-181**  
**C.U.P. E74D24000810007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito del 11 aprile 2024, n. 72 con cui è stato avviato il progetto per la realizzazione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni, rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado finalizzati ad ampliare e sostenere l'offerta formativa con azioni specifiche volte a promuovere iniziative per gli apprendimenti, l'aggregazione, l'inclusione e la socialità per gli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 59369 del 19/04/2024 che si inserisce nel quadro delle azioni previste dall'Obiettivo Specifico ESO4.6 del Programma nazionale "Scuole e competenze" 2021-2027 e degli interventi di cui al decreto n. 72 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del Merito.;

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. (Collegio dei docenti – delibera prot. n. 4571 del 15/05/2024 e Consiglio di Istituto – delibera prot. n. 4708 del 18/05/2024;

**VISTA** la candidatura n. 2011 presentata da questa Istituzione scolastica (prot. n. 71337 del 22/05/2024) ;  
**VISTA** l'autorizzazione del MIM prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024, con cui si assegna il finanziamento di € 78.780,00 € per la realizzazione di n. 11 moduli da realizzarsi entro il 31/12/2025;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** Il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;



**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 59 del 25/01/2024 di approvazione del programma annuale E.F. 2024;

**VISTA** la disposizione di assunzione in bilancio del progetto Fondo Sociale Europeo Plus - cod. prog. ESO4.6.A4.A-FSEPN PU-2024-181;

**VISTO** il Programma Annuale 2024;

**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;

**VISTA** la determina di reclutamento di personale di supporto

#### 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 nel periodo che va da ottobre 2024 fino a conclusione del progetto.

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) o suo sostituto	<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>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e 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>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto PON.</li></ul>
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare che le infrastrutture tecnologiche della scuola siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, personale docente e personale di segreteria, possano utilizzarle al meglio all'interno dei vari percorsi didattici e delle altre numerose attività scolastiche anche in relazione ai progetti Pon, ;</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 informatico relativo al Progetto;</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>- richiedere cig e preventivi;</li><li>- acquisire offerte;</li><li>- emettere buoni d'ordine per il materiale;</li><li>- scaricare fatture;</li><li>- registrare, gestire e custodire il materiale di consumo e il materiale da inventariare;</li><li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;</li><li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "PN 2021/2027" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li></ul>
Assistenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare che le infrastrutture tecnologiche utilizzate siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, tutor ed esperti possano utilizzarle al meglio nelle attività in relazione ai progetti Pon;</li><li>- Rimanere a disposizione durante la lezione per ogni eventuale emergenza;</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></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><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.

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

È 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 18/01/2024 secondo la scheda finanziaria predisposta 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. ( E/O SUO SOSTITUTO)**

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 secondo il piano di lavoro del DSGA.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

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 del progetto in piattaforma.

#### **Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti**

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 13:00 del 18/10/2024.** Il Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Per ogni categoria di personale saranno assegnati gli incarichi pertinenti previsti nel piano di lavoro del DSGA.

#### **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. Leonardo Campanale

#### **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 – Pubblicità**

Tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto così come il presente avviso.

#### **Art. 9 – Forum competente**

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Bari.



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**

**"Francesco Maria Genco"** 



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.

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.

Di assumere l'incarico di Responsabile del Procedimento in questione ai sensi della legge n. 241/1990, di svolgere tutte le attività volte all'avvio della procedura di selezione per il conferimento degli incarichi individuali agli assistenti amministrativi e di procedere alla pubblicazione del presente avviso sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Leonardo Campanale**

**(firma digitale)**



**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL**

**Progetto: "Parole, note e movimento: un viaggio inclusivo attraverso i diversi linguaggi"**

**Codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN PU-2024-181**

**C.U.P. E74D24000810007**

nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

**Titolo progetto "Parole, note e movimento: un viaggio inclusivo attraverso i diversi linguaggi"**

**Codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN PU-2024-181**

**C.U.P. E74D24000810007**

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:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> D.S.G.A. (E/O SUO SOSTITUTO) | <input type="checkbox"/> ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
| <input type="checkbox"/> ASSISTENTE TECNICO           | <input type="checkbox"/> 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.

**allega: 1. CV in formato europeo debitamente sottoscritto.**

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_