



**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.itesgenco.edu.it](http://www.itesgenco.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

- 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 – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).

**Codice progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-85**

**Titolo: ITES GENCO SOCIALIZZAZIONE, INCLUSIONE, EMOZIONE A 360°**

**CUP E79J21002310006**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTO** l'Avviso pubblico AODGEFID 9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 programma operativo nazionale (pon e poc) "per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con fse e fdr asse i – istruzione – obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- VISTE** le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto con le quali è stata approvata l'adesione al Bando PON FSE;
- VISTA** la candidatura presentata entro i termini e le graduatorie definitive regionali;
- VISTA** la lettera di autorizzazione Prot. AODGEFID-17665 del 07/06/2021 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per



l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità). Autorizzazione progetti.

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente "Regolamento delle Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la disposizione di assunzione in bilancio;

**VISTO** il Programma Annuale 2021;

**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**

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 nel periodo che va da giugno 2021 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><li>- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto PON.</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 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></ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <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 "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</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**

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 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".

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 19/07/2021.** 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.ssa Rachele Cristina INDRIÒ.

#### **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 erranei, 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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rachele Cristina INDRIÒ

**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL  
Progetto ITES GENCO SOCIALIZZAZIONE, INCLUSIONE, EMOZIONE A 3**

nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).

**Codice progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-85**

**CUP E79J21002310006**

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. (E/O SUO SOSTITUTO)
- ☐ 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 \_\_\_\_\_