



**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. 4503 - A7/f

Altamura, 08/06/2019

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

### **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;
- VISTO** l' Avviso pubblico prot. AOODGEFID 3504 del 31/03/2017 per il potenziamento della Cittadinanza europea - 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 – Azione 10.2.3B e Azione 10.2.3.
- VISTA** la candidatura presentata in data 15/06/2017 a seguito di delibera n.20 del 24/03/2017 del Collegio dei Docenti e n°105 del 26/04/2017 del Consiglio di Istituto;
- VISTA** la Nota MIUR Prot. AOODGEFID prot. 23636 del 23/07/2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3504 del 31 marzo 2017 "Potenziamento della Cittadinanza europea", Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. (Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea- propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C. Azione 10.2.3: Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL), anche a potenziamento e complementarità con il Programma Erasmus + 10.2.3B - Potenziamento linguistico e CLIL - 10.2.3C - Mobilità transnazionale. Autorizzazione progetto/i.
- 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**

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 identificativo progetto 10.2.3C-FSEPON-PU-2018-61,  
CUP E77I18000770007.

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 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 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>

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".

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente il piano di lavoro predisposto dal DSGA ed eventualmente 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 13:00 del 18 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 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 omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL  
Progetto "Potenziamento della Cittadinanza europea"  
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 3504 del 31/03/2017  
Codice identificativo progetto 10.2.3C-FSEPON-PU-2018-61  
CUP E77118000770007

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  
\_\_\_\_\_