

Al personale ATA

Al sito web

Agli atti

AVVISO INTERNO
per la selezione di PERSONALE ATA
Progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-155
WORK AND SCIENCE: DEVELOPING PROFESSIONAL SKILLS"
Codice CUP: I37117000190006

Il Dirigente Scolastico

- Visto** l'Avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 3504 del 31/03/2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. "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.
- Competenze di base: **"WORK AND SCIENCE: DEVELOPING PROFESSIONAL SKILLS" - 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-155 – CUP n° I37117000190006**
- Vista** la presentazione del Progetto : **"WORK AND SCIENCE: DEVELOPING PROFESSIONAL SKILLS"** relativo all'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 3340 del 23/03/2017 da parte di questo Istituto come da delibera n. 71 del Collegio Docenti del 23/02/2017;
- Vista** la nota ministeriale prot. n. AOODGEFID/23636 del 23/07/2018, riferita all'avviso sopra specificato, con la quale l'Autorità di Gestione del PON ha formalmente comunicato l'autorizzazione al progetto;

- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n° 97 del 24/07/2018 di assunzione al programma annuale 2018 del progetto **"WORK AND SCIENCE: DEVELOPING PROFESSIONAL SKILLS"** relativo all'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 3340 del 23/03/2017, **Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-155** per l'importo di €. 16.375,50;
- Viste le Linee guida e norme di riferimento;
- Viste le delibere degli OO.CC.;
- Visti i regolamenti nazionali e comunitari;
- Visti gli atti;
- Visto che le attività del progetto saranno realizzate con il cofinanziamento del FSE e che quindi si applicano le disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali in materia di FSE vigenti e richiamate dall'Avviso citato, fatte salve le eventuali modifiche che possano essere successivamente approvate nel rispetto della normativa vigente;
- Vista la necessità di procedere alla selezione di personale indispensabile per la realizzazione delle attività;
- Vista la delibera n° 175 del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2018 concernente la definizione dei criteri per la selezione delle figure necessarie per la realizzazione del progetto PON **"WORK AND SCIENCE: DEVELOPING PROFESSIONAL SKILLS"** relativo all'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 3340 del 23/03/2017, **Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-155**;
- Visto il programma annuale 2019 approvato dal consiglio di istituto il 28/02/2019;
- Visto il piano finanziario Prot. n° 2945/VI.12/PON del 10/09/2018 approvato dal consiglio di istituto del 12/09/2018;

Considerato che questa istituzione scolastica deve affidare incarichi specifici al personale ATA in possesso dei requisiti culturali, professionali e relazionali idonei allo svolgimento di n° 3 percorsi formativi per allievi interni, riferiti al progetto **10.2.3B-FSEPON-PU-2018-134**;

EMANA

il seguente Bando per la selezione e il reclutamento del seguente personale ATA necessario allo svolgimento delle attività formative previste dai Moduli del Progetto PON FSE **10.2.2A-FSEPON-PU-2018-155** di seguito indicati:

- N° 1 unità di personale amministrativo da adibire all'area contabilità e rendicontazione per un max di 9 ore;
- N° 2 unità di personale amministrativo da adibire all'area personale per un max di 9 ore complessive;

- N° 1 unità di personale amministrativo da adibire all'area protocollo e archiviazione atti per un max di 03 ore complessive;
- N° 1 unità di personale amministrativo da adibire all'area alunni per un max di 9 ore;

In caso di mancanza di candidature le ore residue verranno ripartite tra i candidati presenti in graduatoria risultati idonei assegnando un'ora ciascuno partendo dal primo in graduatoria.

Gli assistenti amministrativi potranno candidarsi ciascuno per il proprio profilo di assegnazione previsto nel piano di lavoro. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dall'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto dal dsqa.

Le attività dei percorsi formativi si svolgeranno interamente in orario pomeridiano, nella sede dell'Istituto e nelle località indicate nei vari moduli, nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, con cadenza settimanale di n. 2/3 ore, presumibilmente nel periodo da marzo 2019 a agosto 2019.

La selezione delle figure suddette avverrà mediante la comparazione dei curricula presentati dagli aspiranti e la risultante graduatoria di merito stilata in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze dichiarate dagli stessi (opportunamente documentate/autodichiarate).

Il compenso orario è determinato a seconda del profilo di appartenenza sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'autorità di gestione dei PON, per le ore effettivamente svolte.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività del progetto.

ART. 1 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "TONIOLO"

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Turismo

Via Barletta 1/A – 71043 Manfredonia (FG)

COD. IST.: FGTD04000X – Tel. 0884.583166 – Fax 0884.588718 – C.F. 83001770714

E-MAIL: fgtd04000x@istruzione.it – PEC: fgtd04000x@pec.istruzione.it – www.toniolo.gov.it

1. Le istanze indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 02/04/2019 con le seguenti modalità:

- a) la domanda, come da modello allegato, deve essere corredata di curriculum vitae in formato europeo, di griglia di valutazione debitamente compilata nella parte spettante al candidato (Allegati 1-2).
- b) La domanda deve essere consegnata a mano presso la segreteria amministrativa di Via Barletta n° 1/A 71043 Manfredonia (FG) utilizzando l'apposito modello (ALLEGATO 10) reperibile sul sito www.toniolo.gov.it oppure presso la segreteria amministrativa e/o per Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, al seguente indirizzo dell'istituto scolastico: fgtd04000x@pec.istruzione.it. All'atto della consegna sarà rilasciata regolare ricevuta. Qualora la stessa dovesse pervenire all'Istituto dopo il termine suddetto che è perentorio non avrà alcun valore la data riportata dal timbro postale inerente alla spedizione. Inoltre, la busta dovrà contenere la scritta esterna "BANDO PERSONALE ATA PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-155". L'Istituto declina ogni responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato dal bando, per qualsiasi tipo di motivazione.

3. Le istanze dovranno indicare:

- generalità;
- indirizzo e luogo di nascita;
- professione esercitata abitualmente;
- titolo di studio con data di conseguimento e votazione, nonché le generalità dell'ente che lo ha rilasciato;
- recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica.

4. Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena l'esclusione, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

5. Alla domanda deve essere allegata fotocopia del documento di identificazione.

ART. 2 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

Pag. 4 a 7

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- ❖ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- ❖ Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2017-202" e in quella SIDI tutti i dati e la documentazione contabile, amministrativa e didattica;
- ❖ Curare la certificazione e rendicontazione contabile e documentale;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ❖ Emettere buoni d'ordine;
- ❖ Acquisire richieste offerte;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Richiedere preventivi e fatture;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

Le procedure di selezione saranno esplesate secondo le norme e criteri indicati in premessa.

Trascorso il termine previsto dal presente bando, il Dirigente Scolastico, dopo aver nominato la commissione giudicatrice delle domande pervenute costituita dal dirigente scolastico, dal DSGA e un ulteriore componente, provvederà alla comparazione dei curricula pervenuti in tempo utile.

Successivamente gli aspiranti riconosciuti idonei saranno graduati secondo un punteggio determinato dalla griglia di valutazione appositamente predisposta e consultabile sul sito www.toniolo.gov.it e presso l'Albo dell'Istituto.

Entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione, saranno pubblicate all'albo dell'Istituto e sul sito web le graduatorie provvisorie degli idonei.

A parità di punteggio verrà scelto il candidato con età anagrafica minore.

ART. 4 – MODALITA' DI IMPUGNATIVA

1. La pubblicazione delle graduatorie sul sito della scuola www.toniolo.gov.it vale come notifica per eventuale proposizione di reclamo.
2. Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventa definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.
3. Il reclamo/ricorso deve essere consegnato presso la segreteria dell'Istituto e/o per Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, al seguente indirizzo dell'istituto scolastico: fgtd04000x@pec.istruzione.it. All'atto della consegna sarà rilasciata regolare ricevuta. Qualora lo stesso dovesse pervenire all'Istituto dopo il termine suddetto che è perentorio, non avrà alcun valore la data riportata dal timbro postale inerente la spedizione.
4. Trascorso il termine di cui al punto 2 ed esaminati eventuali reclami, entro cinque giorni dalla stessa scadenza sarà pubblicata, con Decreto del Dirigente Scolastico la graduatoria definitiva all'Albo e sul sito web dell'Istituto. Avverso quest'ultima, ed avendo esaminato gli eventuali ricorsi pervenuti, la stessa potrà essere impugnata, soltanto attraverso il ricorso, da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni, dalla data di pubblicazione, trattandosi di ATTO DEFINITIVO.

ART. 5 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico così come disciplinato nella nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata.

- a) La durata dei contratti sarà determinata in ore effettive di prestazioni lavorative e in funzione alle esigenze operative della istituzione scolastica.
- b) La remunerazione oraria indicata è da considerarsi onnicomprensiva di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

- c) Si precisa che, il compenso sarà decurtato in misura proporzionale alla durata prevista dei diversi moduli nel caso in cui, il numero dei partecipanti di ciascun modulo scenda al di sotto del minimo (nove alunni) per due incontri consecutivi comportando la revoca del modulo stesso;
- d) Le quote orarie saranno definite a consuntivo del progetto, in base ai moduli realizzati, al numero degli alunni partecipanti per modulo e dell'effettiva attività svolta e debitamente dichiarata.

TUTELA DELLA PRIVACY

I dati dei quali l'istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D.L. vo 196 del 30/6/2003.


Il Dirigente Scolastico
Prof. Pellegrino IANNELLI

Allegato N.1 Modello di domanda

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO,
 ASSISTENTE TECNICO E COLLABORATORE SCOLASTICO
 AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 DELL'I.T.E. "G. TONIOLO" MANFREDONIA**

Il/La Sottoscritto _____, in qualità di esperto nel settore _____, come risulta dal curriculum vitae sottoscritto allegato alla presente, presa visione del bando di selezione pubblicato dall'I.T.E. "G. TONIOLO" di Manfredonia

Data di nascita:	/ /		
Luogo di nascita:	Città	Prov.	
Residente:	Via	n°	Città Prov. CAP
Professione			
Codice Fiscale:			
Recapiti telefonici:	Abitazione:	Cellulare:	
Indirizzo E-mail:			
Titolo di studio (diploma, laurea, altro)	Tipo..... di..... conseguito presso..... il con la votazione di		

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione in qualità **Ass.te Amm.vo/Ass.te Tecnico e Coll.**
 (cancellare le voci che non interessano)

del **Percorso formativo** del progetto PON 2014-2020 "PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE" CODICE **10.2.3B-FSEPON-PU-2018-134**, di cui al bando del Dirigente scolastico Prot. n. _____ del _____ dal seguente titolo:

A tal fine dichiara:

- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del presente bando;
- di non avere condanne penali né procedimenti penali in corso;
- di non essere stato destituito da Pubbliche Amministrazioni;
- di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;
- di possedere competenze informatiche e relazionali;
- di possedere comprovata e documentata esperienza di docenza nei settori di attività previsti e nella fascia di età dei destinatari
- di impegnarsi inoltre a rispettare i compiti connessi alla figura dell'ATA
- di impegnarsi ad accettare gli orari delle lezioni proposti dalla scuola.

Allega:

- Griglia per la valutazione ATA (all.2)
- Fotocopia del documento di identificazione valido.

Data, FIRMA.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE CERTIFICAZIONI (art. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000)

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs 196/2003 dichiaro, altresì di essere informato che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge".

Data, FIRMA.....

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "TONIOLO"
**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
Via Barletta 1/A – 71043 Manfredonia (FG)**
**COD. IST.: FGTD04000X – Tel. 0884.583166 – Fax 0884.588718 – C.F. 83001770714
E-MAIL: fgtd04000x@istruzione.it – PEC: fgtd04000x@pec.istruzione.it – www.toniolo.gov.it**

Cognome Nome Qualifica.....

ALLEGATO N. 2 Griglia per la Valutazione Ass.te amministrativo / Ass.te Tecnico /Collaboratore Scolastico

1° Criterio Titoli di Studio	Tot. punti (a cura del candidato)	Riservato al GOP
<ul style="list-style-type: none"> Indicare Titolo conseguito, anno di conseguimento, Ente/Scuola che ha rilasciato il titolo 		
a) Laurea (punti 15)		
b) Diploma di Scuola Secondaria di 2° Grado (punti 10)		
c) Licenza media (punti 5)		
2° Criterio Titoli Culturali - Professionali		
d) Anzianità di servizio in Istituti scolastici statali (punti 1 per ogni anno di servizio per un max di 10 punti)		
e) Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (escluso l'anno in corso) (punti 0,5 per ogni anno, per un max di punti 5) <ul style="list-style-type: none"> Indicare l'anno scolastico dal quale si presta servizio presso l'ITE Toniolo 		
f) Pregresse esperienze in Progetti PON: 2 punti per ogni progetto, fino a max. punti 10 <ul style="list-style-type: none"> Indicare il titolo e l'anno scolastico di partecipazione al PON 		
TOTALE PUNTI		

Data,

Firma

