



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE e per GEOMETRI**

“Galiani – de Sterlich ”



SETTORE ECONOMICO : Indirizzi - Amministrazione, Finanza e Marketing -Turismo

SETTORE TECNOLOGICO : Indirizzi - Costruzioni, Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione

Via U. Ricci, 22 Tel. +39.0871 65763 - 41840 - 64256 - fax 404770

Via Colonna, 99/A – Tel. (0871) 565351 – fax 551470

Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 93049010692

Sito web www.galiani-de-sterlich.gov.it E-mail - chtd11000l@istruzione.it

AZIONE 10.2.2.

“Questione di metodo”

Codice identificativo del progetto : 10.2.2A-FSEPON-AB-2017-7

CUP: D72C15000140006

Prot. 1317

Chieti,20/02/2018

OGGETTO: PON Progetto “ Questione di metodo”

Avviso per l'individuazione del personale ATA disponibile a svolgere attività aggiuntive

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Nota autorizzativa MIUR AOODGEFID/192 DEL 10/01/2018;

Considerato che per la realizzazione del progetto è necessario individuare Personale Assistente Amm.vo e Tecnico per supporto all'attività amministrativa/tecnica da svolgersi in orario non coincidente con l'attività ordinaria;

Considerato che per la realizzazione del progetto è necessario individuare Personale Collaboratore scolastico

per supporto alle attività da svolgersi in orario non coincidente con l'attività ordinaria;

Visto il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive disposizioni correlate;

Visto il contratto integrativo d'istituto in vigore;

Considerato che per il conferimento di ogni incarico deve essere assicurato il rispetto dei principi europei di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e proporzionalità;

Considerato infine che, per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-tecnico-gestionale, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo, senza previo esperimento di una procedura comparativa (Linee guida allegate alla nota MIUR prot.n. 1588 del 13/01/2016);

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto l'individuazione di Personale Interno appartenente ai profili professionali:

-Assistenti amministrativi

-Assistenti tecnici

-Collaboratori scolastici

Disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON, al fine di consentire l'apertura della scuola anche in orario extracurricolare.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

Art.1: Oggetto dell'incarico-Competenze richieste

L'attività e i compiti degli incarichi riguardano il supporto ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari connessi al proprio profilo professionale, da svolgersi in orario non coincidente con l'attività ordinaria.

Le competenze richieste sono strettamente attinenti al proprio profilo professionale.

In particolare, **l'assistente amministrativo** incaricato dovrà:

- Provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione del personale interno ed esterno, ;
- Provvedere alla predisposizione e cura degli atti riguardanti la gestione dell'attività didattica del Progetto;
- Provvedere alla predisposizione e cura degli adempimenti contabili connessi alla rendicontazione del Progetto.

In particolare, **l'assistente tecnico** incaricato dovrà:

- Provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione del personale interno ed esterno, relativamente agli adempimenti connessi ad Amministrazione trasparente e albo on-line;
- Provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione dell'attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, compresi gli adempimenti connessi ad amministrazione trasparente e Albo on-line;

- Provvedere alla gestione della documentazione all'interno delle piattaforme " Gestione degli interventi "(GPU), destinata alla raccolta di tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del Progetto , e "Gestione finanziaria" (SIF 2020), in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.

In particolare, il **collaboratore scolastico** incaricato dovrà:

- Provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola in orario pomeridiano, secondo il calendario di svolgimento delle attività del progetto, garantendo la relativa attività di sorveglianza e vigilanza;
- Provvedere alla cura, pulizia e riordino dei locali nei quali si svolgeranno le attività;
- Provvedere a dare il necessario supporto all'ufficio di segreteria e al personale docente, come, per esempio, il servizio di fotocopiatrice, e ogni altro servizio correlato allo svolgimento delle attività.

Gli incarichi, con l'indicazione del numero massimo di ore da effettuare, verranno affidati in base alle disponibilità dichiarate e secondo le esigenze del piano organizzativo del Progetto.

In caso di assenza di disponibilità dichiarate, gli incarichi verranno affidati d'ufficio, prevedendo anche una rimodulazione del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi conferiti potranno essere revocati in qualsiasi momento per esigenze amministrative e/ o organizzative, nonché per mancato raggiungimento dei risultati rispetto ai compiti assegnati.

Art.2: Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione

Requisito di ammissione alla presente procedura di individuazione è:

essere in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di dipendente ATA a tempo indeterminato.

Il criterio di selezione per il conferimento dell'incarico aggiuntivo è.

Disponibilità ad accettare l'incarico, con l'impegno di svolgere le attività previste.

In caso di assenza di disponibilità dichiarate, dovendo l'Istituzione Scolastica realizzare le attività rientranti nel PTOF, in coerenza con i principi generali relativi All'imprescindibile possesso di competenze per lo svolgimento delle attività previste, gli incarichi verranno attribuiti d'ufficio sulla base dei criteri contenuti nel contratto integrativo di istituto, rispettando il seguente ordine di priorità:

- Possesso delle competenze necessarie;
- Possesso dei titoli e certificazioni inerenti il profilo;
- Competenze assegnate nel piano delle attività dal DSGA;
- Disponibilità dichiarata;
- Anzianità di servizio.

Art.3: Modalità di partecipazione e valutazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno consegnare l'apposita istanza , redatta secondo il modello Allegato A, entro e non oltre IL 28/02/2018 all'ufficio protocollo dell'Istituto .

Per ciascun profilo professionale saranno pubblicate all'albo on-line le risultanze delle valutazioni utili ai fini del conferimento degli incarichi.

Art.4: Incarichi e compensi

Per ogni incarico sarà definito il numero di ore attribuito, fino a un massimo di 100 per ciascun incarico.

I compensi saranno determinati con riferimento al CCNL/ Scuola del 29/11/2007 Tabella 6.

Il pagamento delle spettanze avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte del MIUR; gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Art.5: Pubblicità-Trasparenza

Il presente avviso è diffuso mediante pubblicazione all'albo della scuola, sul sito www.galiani-de-sterlich.gov.it

Presso cui è raggiungibile anche la Sezione Amministrazione Trasparente per i successivi e previsti adempimenti.

Art.6: Trattamento dei dati

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale della scuola.

All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs n.196/2003.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Candida Stigliani

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: Domanda di attribuzione di incarico per l'attuazione del progetto PON " Questione di metodo"

Il sottoscritto..... in servizio presso Codesto Istituto con la qualifica
di.....

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione di

- Incarico Assistente amministrativo
- Incarico Assistente tecnico
- Incarico Collaboratore scolastico

DICHIARA

Di essere disponibile a svolgere le attività previste nel relativo Avviso, secondo il calendario predisposto dall'Istituzione Scolastica.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza l'Ente scolastico al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Chieti,.....

Firma
