



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"SEN. ONOFRIO JANNUZZI"**

Specializzazioni: ELETTRONICA - INFORMATICA – MECCANICA E MECCATRONICA

Viale Gramsci, 40 - 76123 ANDRIA (BT) - Tel. 0883/599941 - C.F. 81006150726

Email: [batf060003@istruzione.it](mailto:batf060003@istruzione.it) – PEC: [batf060003@pec.istruzione.it](mailto:batf060003@pec.istruzione.it) – Web: [www.itisandria.edu.it](http://www.itisandria.edu.it)

Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/28552 del 06/11/2018 - Azione #25PNSD – Gestione di percorsi formativi nazionali e internazionali per docenti, in presenza e online, sulle tecnologie digitali nell'educazione. Autorizzazione a procedere all'attuazione del progetto prot. n. 1240 del 16 ottobre 2019 - Titolo del progetto : **"Jannuzzi: Scuola/Laboratorio al servizio della comunità educativa"**.

Prot.n. 2631/4.1.o

Andria, 21/04/2020

All'Albo e al sito Web della Scuola

Agli Atti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	l'Avviso pubblico 6 novembre 2018, prot. n. 28552 – Gestione di percorsi formativi nazionali e internazionali per docenti, in presenza e online, sulle tecnologie digitali nell'educazione. Azione #25 PNSD;
<b>VISTO</b>	il progetto esecutivo presentato dalla scuola in data 14 novembre 2018 - prot. 8935 intitolato <b>"Jannuzzi: Scuola/Laboratorio al servizio della comunità educativa"</b> ;
<b>VISTA</b>	la comunicazione di validazione positiva del progetto esecutivo e contestuale invito a procedere all'attuazione dello stesso del 16 ottobre 2019 - prot. 1240
<b>VISTO</b>	il P.T.O.F. 2019/2022
<b>VISTO</b>	il Programma Annuale E.F. 2020
<b>VISTO</b>	il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
<b>VISTO</b>	Il Decreto Legislativo 50/2016 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE,

	2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti;
<b>VISTI</b>	I criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
<b>VISTA</b>	la necessità di reperire personale ATA, per i diversi profili, per l'espletamento delle attività necessarie alla realizzazione del progetto

## INVITA

il Personale A.T.A. in servizio presso questa Scuola a dichiarare la propria disponibilità per le attività relative al profilo professionale di appartenenza, secondo le specifiche competenze richieste dal Progetto, da svolgersi oltre l'orario di servizio, per la realizzazione dei seguenti percorsi formativi:

- PERCORSO FORMATIVO 1 : GSuite - livello base
- PERCORSO FORMATIVO 2: GSuite - livello base
- PERCORSO FORMATIVO 3 : GSuite - livello base
- PERCORSO FORMATIVO 4 : GSuite livello intermedio
- PERCORSO FORMATIVO 5 : GSuite livello intermedio
- PERCORSO FORMATIVO 6 : GSuite per la scuola – attivazione e amministrazione
- PERCORSO FORMATIVO 7 : Realtà virtuale e realtà aumentata nella didattica
- PERCORSO FORMATIVO 8 : Stampa 3D
- PERCORSO FORMATIVO 9 : Robotica educativa

Si riportano di seguito il numero massimo di ore previsto per ciascuno dei profili:

PROFILO	ORE MAX
Assistenti amministrativi	37
Assistenti Tecnici	31
Collaboratori scolastici	78

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza
- nell'azione ausiliaria.;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate
- dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Gli assistenti amministrativi, in collaborazione con il D.S.G.A, dovranno:

- verificare le ore rese dal personale ATA;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S, le figure di supporto, gli esperti e i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco delle mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo; per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro. Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, e sarà liquidato a rendicontazione effettuata, per il numero di ore effettivamente prestate, subordinatamente all'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

**Gli interessati** faranno pervenire presso l'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica apposita dichiarazione, redatta utilizzando l'Allegato "A" al presente bando, **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 29/04/2020** a mezzo posta Raccomandata A/R o mediante consegna a mano al seguente indirizzo: ITI "Sen. Onofrio Jannuzzi", Viale Gramsci n. 40 – 76123 Andria (BT) o a mezzo PEC al seguente indirizzo: **batf060003@pec.istruzione.it**.

In applicazione al D.Lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla gestione del Progetto. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico/economica dell'aspirante.

Il presente avviso, corredato del modello di domanda (Allegato "A") viene reso pubblico in data odierna mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web: [www.itisandria.edu.it](http://www.itisandria.edu.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof. Giuseppe Monopoli**

