



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“SEN. ONOFRIO JANNUZZI”

Specializzazioni: ELETTRONICA - INFORMATICA – MECCANICA E MECCATRONICA
Viale Gramsci, 40 - 76123 ANDRIA (BT) - Tel. Segreteria 0883/599941 - Fax 0883/594578 - C. F. 81006150726
Email: batf060003@istruzione.it – PEC: batf060003@pec.istruzione.it – Web: www.itisandria.gov.it



P.O.N. “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso MIUR AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base. Titolo “A scuola di competenze”. Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-100 CUP: I85B18000110007

Prot. n. 7060/4.1.v

Andria, 21 settembre 2018

AVVISO
per il reclutamento del personale ATA interno all’istituto
ai fini dell’attuazione del PON FSE “A scuola di competenze”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale – FSE “*Per la Scuola competenze e ambienti per l’apprendimento*” relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020;
- VISTO** l’Avviso Pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso MIUR AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base;
- VISTE** le delibere degli OO.CC. di adesione al Programma Operativo Nazionale di presentazione delle relative candidature;
- VISTA** la lettera del MIUR - Prot. n. AOODGEFID/204 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto presentato da questo Istituto dal titolo “*A scuola di competenze*” Codice:10.2.2A-FSEPON-PU-2017-100, importo complessivo autorizzato: euro 44.905,20);

VISTO	il decreto del D.S. n. 302 del 16/01/2018 di variazione e assunzione al Programma Annuale 2018 del finanziamento di euro 44.905,20 relativo al Progetto autorizzato;
VISTO	il Decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA	la nota del Dirigente Scolastico – prot. n. 6360/4.1.v del 08 agosto 2018 – quale azione di informazione, pubblicità e disseminazione;
CONSIDERATO	che il progetto, suddiviso in più moduli, si inserisce nel quadro di azioni finalizzate ai percorsi per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa e consente di compensare svantaggi culturali, economici e sociali di contesto, garantendo il riequilibrio territoriale e riducendo il fenomeno della dispersione scolastica attraverso un intervento formativo finalizzato al rafforzamento degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi, nonché allo sviluppo delle competenze in lingua straniera;
INDIVIDUATI	i moduli da realizzare nei loro contenuti peculiari, coerentemente con gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e destinati al raggiungimento degli obiettivi del contrasto alla dispersione scolastica e dell'inclusione
VISTA	la contrattazione integrativa d'istituto relativa alle attività formative;

INVITA

il **Personale A.T.A.** di 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 di n.7 Moduli formativi autorizzati, da **ottobre 2018** e comunque sino alla data di conclusione del Progetto **31 agosto 2019**.

PERSONALE ATA	INCARICHI	Ore totali
Assistenti amministrativi con compiti di gestione organizzativa Assistenti amministrativi con compiti di supporto alla contabilità, certificazione e rendicontazione		max 70
Assistenti Tecnici	Laboratorio di Fisica Laboratorio di Chimica	max.12 max.12
Collaboratori scolastici		max 160

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;
- fotocopiatrice atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- 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;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

Il Personale amministrativo, in collaborazione con il D.S.G.A, dovrà:

- 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 secondo le disposizioni PON 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 PON;
- 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 e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità finanziarie, fino al massimo delle ore stabilite nell'ambito della contrattazione d'Istituto per ogni profilo.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione; essa comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi lordo dipendente sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

REVOCHE E SURROGHE

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 dell'attività dei Moduli formativi. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta; il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di disponibilità ad assumere l'incarico, per il profilo di competenza, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico, utilizzando il modello allegato al presente avviso; dovranno pervenire **alla sig.ra Daniela Poiani entro e non oltre le ore 13.00 del 01 ottobre 2018.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Fortunata Terrone.

PUBBLICITA'

Il presente Avviso viene pubblicato in data odierna all'Albo on line di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Fortunata Terrone

Il documento è firmato digitalmente dal Dirigente scolastico
ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.

Si allega:

- modello di domanda

Andria,