



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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 DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

I.I.S.S. "FERRARIS • DE MARCO • VALZANI"
Polo Tecnico Professionale "MESSAPIA"



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR

Prot. 0008774 del 13/10/2020

04-06 (Uscita)

AVVISO PUBBLICO DI DISPONIBILITA' PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020-2021

Progetti PON 2014-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020;
- VISTI i Bandi Pubblici emanati dal MIUR relativamente agli avvisi di seguito specificati:
- Competenze di base degli studenti in chiave innovativa;
 - Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità;
 - Inclusione sociale e lotta al disagio;
 - Inclusione sociale ed integrazione;
 - Competenze di Cittadinanza digitale;
 - Cittadinanza Europea;
 - Competenze di cittadinanza globale;
 - Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro;
 - Percorsi per adulti e giovani adulti;
- VISTE le Comunicazioni del MIUR, con le quali vengono formalmente autorizzati a questo Istituto Scolastico i progetti PON presentati nell'ambito degli avvisi sopradetti;
- VISTO che le note inviate dall'Ufficio Scolastico Regionale costituiscono la formale autorizzazione all'avvio delle attività progettuali e fissano i termini di inizio dell'ammissibilità delle spese
- 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 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento delle istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA	la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dai progetti autorizzati all'Istituto;
RITENUTO	urgente e necessario reperire le figure all'interno dell'Istituto per il supporto allo svolgimento dei Piani Autorizzati.

E M A N A

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento del personale appartenente ai profili professionali:

- **Assistente Amministrativo**
- **Assistente Tecnico**
- **Collaboratore Scolastico**

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON 2014-2020 sopradetti.

Art. 1

Requisiti generali di ammissione

E' ammesso a partecipare tutto il personale ATA in servizio presso I.I.S.S. "FERRARIS – DE MARCO – VALZANI" sede centrale di Brindisi e Sede coordinata di San Pietro Vernotico nell'A.S. 2020-2021.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta per l'attuazione dei Piani autorizzati;
- Assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici).

Per i profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line GPU e SIF predisposta dal MIUR;

Art. 2

Compiti

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Supportare DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Provvedere alla protocollazione della documentazione relativa al Progetto;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni, a richiedere e trasmettere

Contatti e riferimenti

Pag. 2

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- documenti, a produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione dei Progetti;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nei Progetti secondo le disposizioni PON;
 - Verificare le ore rese dal personale coinvolto nei progetti attraverso il confronto con i dati inseriti in piattaforma;
 - 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, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
 - Inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
 - Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor, al personale di supporto e al personale ATA;
 - Provvedere al controllo finale della piattaforma per ciò che attiene la parte gestionale;
 - Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
 - Seguire le indicazioni e collaborare con il Facilitatore, il Referente per la Valutazione e gli Esperti ed i Tutors impegnati nelle attività progettuali;
 - Gestire il protocollo;
 - Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Piano PON autorizzato;
 - Richiedere e trasmettere documenti;
 - Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
 - Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

ASSISTENTI TECNICI - DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Supportare DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività dei moduli nell'ambito di ogni singolo progetto;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Predisporre la documentazione necessaria per gli acquisti di beni e servizi;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Acquisire CIG, CUP, DURC, curare le determinazioni e aggiudicazioni, curare i verbali delle Commissioni, redigere contratti con le Ditte ed emettere buoni d'ordine; gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e scarico.

COLLABORATORE SCOLASTICO - DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Garantire l'accoglienza/sorveglianza dei corsisti;
- Curare la pulizia dei locali;
- Provvedere alla fotocopiatura di atti e documenti necessari per lo svolgimento delle attività;
- Svolgere ogni attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche,

verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei Piani Integrati e prodotti dagli attori coinvolti nei differenti moduli;

- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, con il DSGA, con il Personale di Supporto;
- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano, nei fine settimana, nei giorni festivi, e comunque nei giorni di svolgimento dei Progetti.

Art. 3

Modalità/Periodo di svolgimento

Le attività formative autorizzate si svolgeranno presso le sedi di Brindisi e la sede di San Pietro Vernotico dell'IISS "Ferraris – De Marco – Valzani" in orario extracurriculare, secondo un calendario da definirsi per singolo modulo progettuale.

Art. 4

Incarichi e compensi

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, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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.

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.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| • Assistenti amministrativi | € 14,50 |
| • Assistenti tecnici | € 14,50 |
| • Collaboratori scolastici | € 12,50 |

Art. 5
Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione,

□ Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (Allegato A);

entro e non oltre le ore 12:00 del 26 ottobre 2020 tramite posta elettronica ordinaria o certificata (PEO: bris01400x@istruzione.it PEC: bris01400x@pec.istruzione.it), o consegnata a mano presso gli uffici di segreteria, o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno contrassegnata sulla busta dalla dicitura "Contiene domanda per la funzione di Personale ATA, a.s. 2020-2021, nei Progetti PON 2014-2020" (non fa fede il timbro postale di partenza).

Art. 6
Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile Unico del Procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, RITA ORTENZIA DE VITO.

Art. 7
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.

Art. 8
Pubblicità

Il presente bando viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto.

Brindisi, 12 ottobre 2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Rita Ortenzia DE VITO