



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. 0009888 del 26/07/2021
04-06 (Uscita)

AVVISO PUBBLICO DI DISPONIBILITA' PERSONALE ATA

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 e risorse finanziarie messe a disposizione degli Istituti Scolastici:
- Interventi per il successo scolastico degli studenti (Piano Scuola Estate 2021 – Circolare Ministeriale n° 643 del 27.04.2021);
 - Avviso n° 9707 del 27.04.2021 – PON Azione 10.1.1A "Liberi tutti" e azione 10.2.2A "Ai nastri di partenza";
 - Contrasto alla povertà ed alla emergenza educativa – (monitor 440 - risorse art. 3 comma 1 lett. a) , D.M. 48/2021);
 - Risorse finanziarie ex art. 31 comma 1 D.L. 41/2021;
 - Risorse finanziarie ex art. 31 comma 6 D.L. 41/2021;
- VISTE le Comunicazioni del MIUR, con le quali vengono formalmente autorizzati a questo Istituto Scolastico i progetti PON presentati nell'ambito degli avvisi sopradetti e la progettazione relativa agli altri Avvisi pubblici;
- 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 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrati-vo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 L. 107/2015 e ss.mm.ii.;
VISTO	il D. Lgs. n° 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
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 o a titolo di intensificazione, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti 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 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 relative all'utilizzo dei fondi strutturali PON – FSE e ad altre fonti di finanziamento;
- 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 dell'Autorità di gestione, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF e su altre piattaforme dedicate;
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor, al personale di supporto e al personale ATA;
- Provvedere al controllo finale delle piattaforme 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 e le altre figure di sistema individuate;
- Gestire il protocollo;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Piano PON autorizzato e ad altri progetti nazionali e/o regionali autorizzati e finanziati;
- 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, secondo una calendarizzazione funzionale all'attività didattico – formative;

Art. 3***Criteri di reclutamento per il personale ATA***

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA. La ripartizione delle ore degli incarichi sarà effettuata suddividendo in parti uguali le ore previste fra i richiedenti e/o anche in base alle personali richieste. Nel caso di impossibilità di distribuzione delle ore in parti uguali, verrà data priorità, per l'assegnazione di un maggior numero di ore, al personale che non ha partecipato ai progetti svolti lo scorso anno scolastico.

Art. 4***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 extracurricolare, secondo un calendario da definirsi per singolo modulo progettuale e avranno validità fino a conclusione di tutte le attività, compresa la rendicontazione e chiusura di ciascun progetto.

Art. 5***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 dagli Enti finanziatori, e comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi 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. 6

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 02 agosto 2021** 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, nei Progetti di cui è assegnataria l'Istituzione Scolastica” (non fa fede il timbro postale di partenza).

Art. 7

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. 8

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (Regolamento UE n. 679 del 2016) 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. 9
Pubblicità

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

Brindisi, 26 luglio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Ortenzia DE VITO

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce,
inoltre, il documento cartaceo e la firma autografa)*