



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 28 21; fax: 081 813 28 20

**Al personale ATA
All'Albo e al Sito web della Scuola
Agli atti**

**P.O.R. Campania FSE 2014-2020
Asse III – obiettivo tematico 10
Obiettivo specifico 12
“Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa”
Titolo Progetto: “LIFE IS LIKE A SCHOOL” C.U. 337/ IV annualità**

AVVISO PUBBLICO PER RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** che con Decreto Dirigenziale n. 783 dell'8/07/2019 è stato approvato l'Avviso per la partecipazione alla “Manifestazione di interesse Programma Scuola Viva – IV annualità”, da realizzare con il contributo del POR Campania FSE 2014-2020 - Obiettivo tematico 10 – Priorità d'investimento 10 – Obiettivo specifico 12;
- VISTO** I Decreti Dirigenziali n. 1135 del 5/11/2019 e n. 1196 del 19/11/2019, agli esiti delle attività svolte dagli Uffici competenti, sono stati approvati gli elenchi dei progetti ammessi a finanziamento;
- VISTO** L'atto di concessione del 16/01/2020 (prot. N. 246 della Regione Campania) con cui si autorizza formalmente la Scuola ad attuare il progetto in oggetto;
- CONSIDERATO** che per l'attuazione del progetto in oggetto occorre impegnare il personale ATA in orario pomeridiano;

INDICE

la procedura di selezione interna per il reclutamento di personale A.T.A. (Collaboratori scolastici, Assistenti tecnici ed Assistenti amministrativi) da impiegare per le attività del Progetto "Scuola Viva" IV annualità.



Funzioni del Personale ATA nel progetto

Gli Assistenti amministrativi dovranno:

gestire il protocollo;
redigere gli atti di nomina;
custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
richiedere e trasmettere documenti, nonché caricare la spettante documentazione sulla piattaforma S.U.R.F.
emettere buoni d'ordine, acquisire richieste offerte, gestire il carico e scarico del materiale, richiedere preventivi e fatture;
gestire e custodire il materiale di consumo;
curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili;
firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

Gli Assistenti tecnici dovranno:

provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori di informatica loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, 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 di Coordinamento.

I Collaboratori scolastici dovranno:

garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei corsi;
accogliere e sorvegliare i corsisti;
tenere puliti i locali utilizzati;
riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del modulo e prodotto dagli attori coinvolti;
collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.

Al fine di svolgere i suddetti compiti, saranno individuati:

UNITA'	PROFILO	TOTALE ORE
N. 2	Assistente amministrativo (avvio, gestione e rendicontazione)	100
N. 3	Assistente tecnico (supporto tecnico)	60
N. 3	Collaboratore scolastico (vigilanza e pulizia)	172



Criteria di selezione

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Anzianità di servizio (max p. 10)	Punti 1 per ogni anno
Precedenti incarichi analoghi (max p. 15)	Punti 1 per ogni incarico
Attestati/certificati di informatica (max 5, solo per Assistenti Tecnici ed Amministrativi)	Punti 1

Modalità di presentazione della domanda:

Il modello di domanda (copia del quale è allegata alla presente) deve essere scaricato dalla piattaforma SCUOLANEXT (Dati di servizio e contabili=>Richieste Generiche=>scegli modello di richiesta), compilato in tutte le sue parti e firmato con firma autografa. La copia digitale (scansione dell'originale cartaceo) **in formato PDF** deve essere trasmessa mediante la funzione "Richieste Generiche=>inserisci nuova richiesta, **con in allegato il proprio curriculum.**

ATTENZIONE: il curriculum deve contenere tutti i servizi e/o titoli oggetto della valutazione.

Termine ultimo per la presentazione della domanda: **ore 23:59 del 14/02/2020.**

Modalità di selezione

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà a redigere le relative graduatorie **provvisorie che saranno pubblicate all'Albo on-line dell'Istituto.**

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **tre giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per ogni qualifica richiesta.

NELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI SARÀ DATA PRECEDENZA A COLORO I QUALI, AVENDONE I TITOLI, NON SIANO GIÀ IMPEGNATI IN PROGETTI IN CONTEMPORANEA ATTUAZIONE.

Compensi

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del Progetto e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi cui fa riferimento l'incarico.



Tutela della privacy

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 679/16.

Diffusione dell'avviso

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto www.itegallo.it, nell'area dell'Amministrazione Trasparente e all'albo on-line oltre ad essere portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico **Prof.ssa Vincenza Di Ronza**.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza
firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme collegate



in qualità di

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

- ASS.te AMMINISTRATIVO
- ASS.te TECNICO
- COLL.re SCOLASTICO

Per le attività del progetto "LIFE IS LIKE A SCHOOL" C.U. 337/IV annualità

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) Titoli e incarichi

di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi, per i quali vengono **autovalutati** i relativi punteggi:

TITOLO	PUNTI	NUMERO TITOLI	TOTALE PUNTI PER TITOLO
Anzianità di servizio (max p. 10)	1		
Precedenti incarichi analoghi (max p. 15)	1		
Attestati/certificati di informatica (max 5, solo per Assistenti Tecnici ed Amministrativi)	1		
TOTALE PUNTEGGIO Max 30			



TUTTI GLI INCARICHI, LE ATTIVITÀ E LE CERTIFICAZIONI SONO DETTAGLIATAMENTE SPECIFICATE NEL CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO CHE, A TAL FINE, SI ALLEGA ALLA PRESENTE.

b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020.
- Dichiaro inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

Si allega curriculum in formato europeo

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

FIRMA AUTOGRAFA

I documenti devono essere compilati, firmati con firma autografa, scansionati e ricaricati in formato .PDF su SCUOLANEXT, pena esclusione.