

Circolare n° 142

LICEO STATALE "TITO LIVIO" - MARTINA FRANCA
Prot. 0014936 del 31/12/2018
(Uscita)

Martina Franca, 31 dicembre 2018

Al Personale A.T.A.
Albo on line d'Istituto e sito web

Oggetto: Avviso di selezione per il reclutamento del Personale A.T.A. per l'attuazione di attività organizzativo-gestionali connesse al progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-491 "Generazione Post Millennial: Viaggio Globale" – CUP H97117000400007.-

In relazione all'imminente avvio delle attività formative del progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-491, si indice la presente procedura per la selezione del Personale A.T.A. da impegnare nel corrente a.s. 2018/19 nell'attuazione del progetto in argomento, previa attribuzione dei seguenti incarichi:

Personale ATA - incarichi previsti

Figure professionali	Numero degli incarichi	Monte ore complessivo	Compenso orario Lordo Dipendente
Collaboratori scolastici	8 (da 10 ore)	ore 80 (20 per modulo)	€ 12,50 (dodici/50)
Assistenti amministrativi	5 1. Documentazione e organizzazione – ore 12 2. Attività esterne e pubblicità – ore 7 3. Fascicoli corsisti – ore 7 4. Acquisti e magazzino – ore 7 5. Pagamenti e certificazione spesa – ore 15	ore 48 (12 per modulo)	€ 14,50 (quattordici/50)
Assistenti tecnici	3 (ciascuno da 8 ore)	ore 24 (6 per modulo)	€ 14,50 (quattordici/50)

A parte, infine, vi è l'incarico della durata complessiva di 36 ore da conferire, per il coordinamento amministrativo delle attività di progetto, al D.S.G.A. *pro tempore* di questo Liceo.

Descrizione delle attività del Personale A.T.A. oggetto del presente avviso

Le attività aggiuntive si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano prevalentemente nel plesso di Piazza Vittorio Veneto, prevedibilmente nel periodo gennaio-giugno 2019 e la partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione dei compiti di seguito indicati:

- ✓ **Collaboratori scolastici** (prestazioni aggiuntive concomitanti con le attività formative di progetto): attività di pulizia e vigilanza; gestione e custodia del materiale di consumo; supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto;
- ✓ **Assistenti amministrativi** (prestazioni aggiuntive non necessariamente simultanee alle attività formative di progetto): gestione del protocollo; produzione e archiviazione documentale anche in formato digitale; richiesta e acquisizione di offerte, preventivi e fatture, aggiornamento del magazzino e dell'inventario; gestione dei fascicoli documentali dei corsisti; incarichi per uscite didattiche e gestione spesa pubblicitaria; attuazione di tutti gli adempimenti (anche telematici SIDI e SIF 2020) previsti dal progetto, con particolare riguardo a quelli della certificazione della spesa; supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto; registrazione della propria presenza in entrata e uscita;
- ✓ **Assistenti tecnici** (prestazioni aggiuntive concomitanti con le attività formative di progetto): gestione dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche a fini didattici; supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto.

Le prestazioni professionali del Personale ATA saranno retribuite a valere sulla quota di finanziamento del progetto destinata all'attività gestionale, secondo l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di spostamento e/o di trasporto. Si precisa che gli incarichi a bando sono comunque suscettibili di diminuzione, in relazione all'eventuale mancata implementazione di uno o più moduli, nonché all'effettivo andamento delle assenze degli studenti, nel caso in cui le stesse dovessero determinare una diminuzione del budget dell'area gestionale del progetto. I

compensi verranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi strutturali all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina (lettere d'incarico) saranno emessi al termine della presente procedura selettiva da compiersi sulla base delle candidature espresse e, a consuntivo, lo svolgimento degli incarichi sarà verificato sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. 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.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento dei collaboratori scolastici avverrà sulla base dei seguenti tre criteri, avuto previo riguardo alla equa distribuzione degli incarichi in rapporto anche agli avvisi di cui alle circolari n° 141 e n° 143:

1. titolo di studio (*p. 5 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 5*);
2. certificazioni informatiche possedute (*p. 2 per certificazione ECDL full - max punti 2*);
3. precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (*p. 0,5 per ogni incarico - max punti 8*).

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

Il reclutamento degli assistenti amministrativi avverrà sulla base dei seguenti quattro criteri:

1. titolo di studio (*p. 5 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 5*);
2. certificazioni informatiche possedute (*p. 1 per ogni certificazione - max punti 2*);
3. precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (*p. 1 per ogni incarico - max punti 5*);
4. precedenti esperienze specifiche in materia di certificazione telematica delle spese (*p. 1 per ogni incarico specifico - max punti 3*).

Il reclutamento degli assistenti tecnici avverrà sulla base dei seguenti tre criteri, avuto previo riguardo alla equa distribuzione degli incarichi in rapporto anche agli avvisi di cui alle circolari n° 141 e n° 143:

1. titolo di studio (*p. 5 per laurea triennale; p. 2 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 5*);
2. certificazioni informatiche possedute (*p. 1 per ogni certificazione - max punti 2*);
3. precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (*p. 1 per ogni incarico - max punti 8*).

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

A pena di esclusione, è ammissibile la candidatura a un solo incarico riferita al rispettivo profilo professionale, con l'espressa precisazione che ciascuna tipologia di incarico sarà formata da una sola graduatoria. Le candidature dovranno pervenire all'Ufficio del Personale (a.a. Venneri) **entro e non oltre le ore 13:30 di martedì 8 gennaio 2019** e dovranno essere costituite da:

1. Modulo di candidatura (allegato alla presente circolare) debitamente compilato, datato e sottoscritto;
2. **Curriculum vitae in formato europeo** (in cui **dovranno risultare bene in evidenza i titoli posseduti che siano rilevanti rispetto ai criteri di selezione**).

Le candidature saranno valutate da Commissione presieduta dallo scrivente che, all'esito del procedimento, conferirà gli incarichi oggetto del presente avviso di selezione.

In caso di mancanza di un numero sufficiente di candidati allo svolgimento dei compiti di cui al presente avviso, lo scrivente si riserva di rimodulare gli incarichi da assegnare, aumentando la loro durata oraria e/o accorpando i compiti connessi.

Copia del presente avviso e del modello di domanda vengono pubblicati nell'albo on line di Istituto e pubblicati sul sito web di Istituto (www.titoliviomartinafranca.gov.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovangualeberto Carducci

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005



a.s. 2018/19

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE - Asse I: Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)
Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5 - Avviso MIUR 3340 del 23/03/2017
Progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-491 - CUP H97I17000400007

Generazione Post Millenial: Viaggio Globale

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-491

da presentare all'Ufficio Personale entro le ore 13:30 di martedì 8 gennaio 2019

Al Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Tito Livio"
 Piazza Vittorio Veneto 7 – Martina Franca

Il sottoscritto

Cognome		Nome	
Codice Fiscale			
Luogo e data di nascita			
Residenza			
Telefono fisso		Telefono cellulare	
Posta elettronica			
Posizione giuridica (barrare tutte le voci di interesse)	☐ Contratto a T.I. ☐ Assegnazione provvisoria	☐ Contratto al 31.08 ☐ Utilizzazione	☐ Contratto al 30.06 ☐ titolare DOS
Profilo professionale			
Data di immissione in ruolo			

richiede di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di seguito precisato

- ☐ **collaboratore scolastico**
- ☐ **assistente amministrativo – Documentazione e organizzazione**
- ☐ **assistente amministrativo – Attività esterne e pubblicità**
- ☐ **assistente amministrativo – Fascicoli corsisti**
- ☐ **assistente amministrativo – Acquisti e Magazzino**
- ☐ **assistente amministrativo – Pagamenti e certificazione spesa**
- ☐ **assistente tecnico**

In relazione a quanto sopra, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, il sottoscritto dichiara di possedere i seguenti titoli valutabili secondo quanto risulta dall'allegato *curriculum* professionale:

Indicatori di valutazione	Descrizione sintetica dei titoli valutabili posseduti	Punteggio calcolato dal candidato	Riservato alla scuola
1 titolo di studio <i>indicare titolo di studio, nonché anno scolastico e Istituto di conseguimento</i>			

a.s. 2018/19

<i>Indicatori di valutazione</i>		<i>Descrizione sintetica dei titoli valutabili posseduti</i>	<i>Punteggio calcolato dal candidato</i>	<i>Riservato alla scuola</i>
2	Certificazioni informatiche possedute <i>precisare certificazione, nonché ente e anno di conseguimento</i>			
3	Precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 <i>descrivere tipologia d'incarico, nonché anno scolastico e Istituto di svolgimento</i>			
4	Precedenti esperienze in materia di certificazione telematica della spesa PON <i>indicare codici di progetto</i>			
totale				

Con il presente atto, sotto la propria responsabilità personale, il sottoscritto dichiara di

- accettare lo svolgimento dell'eventuale incarico secondo il calendario delle attività che sarà definito dal D.S.G.A.;
- accettare integralmente il contenuto dell'avviso ministeriale prot. n° 3340 del 23/03/2017 e della circolare n° 142 del Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Tito Livio" in data 31.12.2018;
- autorizzare, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs 101/2018, il Liceo "Tito Livio" al trattamento dei propri dati personali conferiti, e ciò esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione, e specificamente per i fini del Progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-491.

Allega Curriculum Vitae debitamente datato e firmato in originale

Data

FIRMA