



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

I.T.E.T.  
E. FERMI

BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

ITET "FERMI" -BARCELLONA P. G.  
Prot. 0006429 del 05/07/2021  
06 (Uscita)

Al Personale ATA  
Alsitowebdell'Istituto  
All'Albo ONLINE

**Oggetto: AVVISO INTERNO per il reclutamento di personale ATA: Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori Scolastici nell'ambito del PON FSE Progetti di Miglioramento delle Competenze di Base "INNODIGIDATTICA"**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** Avviso pubblico n. AOODGEFID/2669 del 03.03.2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”

Autorizzazione progetto:

<b>Codice Identificativo</b>	<b>10.2.2A-FSEPON-SI-2018-855</b>
<b>Titolo</b>	<b>"INNODIGIDATTICA"</b>
<b>CUP</b>	<b>B68H17000350007</b>

**PRESO ATTO** della nota MIUR prot.n. AOODGEFID\25954 del 26/09/2018 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Sicilia;

**CONSIDERATO** che è necessaria la collaborazione del personale ATA per realizzare i diversi percorsi formativi dell'intervento “INNODIGIDATTICA” 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-855

**EMANA**

**Il presente avviso di selezione per personale ATA interno all'Istituto nell'ambito del Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-855 "INNODIGIDATTICA"**



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO



I.T.E.T.  
E. FERMI

BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

## FIGURE RICHIESTE

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (aree personale)**
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (area contabilità)**
- **ASSISTENTI TECNICI**

### ➤ **Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

#### • **I Collaboratori scolastici dovranno:**

1. garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario nei giorni di svolgimento dei progetti; accogliere i corsisti;
2. curare la pulizia dei locali;
3. predisporre il materiale del corso (fotocopie ecc.);
4. collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
5. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita (timbrature);
6. seguire le indicazioni e collaborare con i Responsabili;

#### • **Il Personale amministrativo addetto alle aree personale dovrà:**

1. gestire il protocollo ed invio comunicazioni;
2. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
3. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
4. 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
5. richiedere e trasmettere documenti;
6. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
7. provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
8. provvedere al controllo finale della piattaforma;
9. svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.



REGIONE SICILIA



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO



I.T.E.T.

E. FERMI

BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)



• **Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità dovrà**

1. Acquisire richieste di offerte e preventivi per spese di pubblicità;
2. Curare le determine e aggiudicazioni;
3. Gestire le fatturazioni;
4. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
5. Seguire le indicazioni e collaborare con il Responsabile.
6. Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
7. provvedere agli adempimenti fiscali;
8. accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
9. Gestire "online" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;

In collaborazione con il DSGA

10. 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;
11. certificazioni di spesa e documentazioni online
12. rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON.

• **Il Personale tecnico dovrà**

1. Collaborare con Esperti e Tutor alla buona riuscita del progetto;
2. Coadiuvare Esperti e Tutor nello svolgimento delle attività didattiche in aula;
3. Verificare il funzionamento delle strumentazioni informatiche e della connessione di rete o delle
4. apparecchiature scientifiche e provvedere ad eventuali correzioni o segnalare alla DSGA i guasti;
5. Fornire consulenza alla DSE e al DSGA sugli acquisti per il laboratorio di competenza;
6. Coadiuvare i Tutor nell'inserimento dati e documenti nel GUP Indire;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
8. Rendicontare le ore aggiuntive di servizio prestate
9. Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

Il personale dovrà, contestualmente alla domanda, produrre:

- Dichiarazione con la quale s'impegna ad assumere l'incarico senza riserva, per tutta la durata del progetto e secondo il calendario approvato;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità alla legge 675/96.

Tutte le istanze, pervenute nei termini del bando, saranno oggetto di valutazione a seguito comparazione dei curricula.

Successivamente gli aspiranti riconosciuti idonei saranno graduati secondo un punteggio determinato dalla griglia di valutazione dei titoli, di seguito riportata



REGIONE SICILIA



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO



I.T.E.T.

E. FERMI

BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

**PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI**

Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo

punti 20

Titoli culturali specifici

Competenze informatiche/scientifiche comprovate con autocertificazione o con autodichiarazione

punti 5 per ogni titolo, fino a un massimo di 10

Titoli di servizio

Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza

Punti 1 per ogni anno, fino a un massimo di 4

Servizio prestato presso l'ITET E. FERMI di Barcellona P.G.

Punti 1 per ogni anno, fino a un massimo di 4

Competenze specifiche: conoscenza della piattaforma GPU, esperienza nella gestione di bandi PON

max punti 10

**PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI**
**Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Punti 6

Attestato di qualifica professionale

Punti 4

Diploma di istruzione secondaria di primo grado

Punti 2

**Titoli di servizio**

Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza

Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20

Servizio prestato presso l'ITET E. FERMI di Barcellona P.G.

Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20



REGIONE SICILIA



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO



I.T.E.T.

E. FERMI

BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

- A parità di punteggio, nella collocazione in graduatoria, avrà precedenza il candidato con più anni di servizio nell'Istituto e a seguire a quello di minore età.
- 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.
- Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto in piattaforma.
- Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà corrisposto a rendicontazione approvata e ad effettivo versamento dei fondi da parte del Ministero. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Gli interessati dovranno far pervenire le domande di iscrizione, secondo lo schema allegato al presente avviso, complete in ogni loro parte entro e non oltre le **ore 13.00 del 07/07/2021**, presso l'Ufficio protocollo dell'Istituto.

L'istituzione scolastica, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali, identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione, nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi. In applicazione del Regolamento U.E. 2016/679, i dati personali 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.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Antonietta Amoroso*

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/199*