



ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

“Manlio CAPITOLO”

Via Santi Quaranta snc – 75028 Tursi (MT) - tel. 0835/533378 - fax:

0835/532714 email: mttd020001@istruzione.it - pec:

mttd020001@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.itcgtursi.edu.it>

Codice Fiscale: 91000190776 - Codice Meccanografico: MTTD020001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ITCG "M. CAPITOLO" - TURSI-
Prot. 0007127 del 20/11/2019
(Uscita)

All'Albo
Al sito web dell'Istituto

**Bando di selezione personale ATA
PROGETTI ERASMUS +**

| Codice identificativo progetto | Titolo progetto |
|---------------------------------------|--|
| 2018-1-RO01-KA229-049610_1 | LET'S MAKE SCHOOL OUR SECOND HOME |
| 2019-1-IT02-KA229-062161_1 | DIGITAL LITERACY IN 6 STEPS |
| 2019-1-CZ01-KA229-061106_3 | IT'S OUR WORLD – TAKE CARE OF IT |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” ;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, relativo al “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTA l’approvazione del progetti ERASMUS + in oggetto;

VISTE le delibere degli Organi Collegiali;

PRESO ATTO che

- le azioni nell’ambito degli obiettivi strategici relativi all’Azione Chiave 2 (KA2) devono:
 - contribuire ai partenariati strategici al fine di implementare l’alleanza delle conoscenze e delle abilità delle lingue straniere comunitarie;
- migliorare i livelli di apprendimento degli allievi;
- caratterizzare la scuola sia come servizio per la crescita culturale di tutta l’utenza sia come modello di efficienza e trasparenza nella gestione e nell’amministrazione delle risorse finanziate;

- il progetto fa parte del Lifelong Learning Programme e si occupa di promuovere la dimensione europea a tutti i livelli di studio, al fine di consolidare sia lo spirito di cittadinanza europea, riferendosi al patrimonio culturale degli Stati membri, sia di migliorare gli standard e la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento attraverso lo scambio tra scuole di nazionalità diverse;
- l'ITSET "M. Capitolo", in rete con le scuole partner estere è impegnato a sviluppare le attività programmate;
- le attività, a prescindere dagli obiettivi specifici sottesi e dalle modalità di realizzazione, metteranno gli studenti e i docenti in contatto con culture differenti dalla propria in uno slancio di apertura al mondo delle differenze linguistiche e culturali;
- per la realizzazione di tali attività saranno utilizzate le risorse progettuali, logistiche e finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea in materia di istruzione e cultura
- per la realizzazione delle azioni progettuali è necessario reperire e selezionare personale ATA

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reclutamento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

- Assistenti Amministrativi;
- Assistenti Tecnici;
- Collaboratori Scolastici;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione dei progetti ERASMUS + in oggetto per l'A.S. 2019/2020.

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

| | |
|---------------------------|---|
| Assistenti Amministrativi | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare nel fornire tutti i dati richiesti nel Mobility Tool; • provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; • verificare le ore rese dal personale ATA; • raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; <ul style="list-style-type: none"> - produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; • Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; <ul style="list-style-type: none"> • emettere buoni d'ordine per il materiale; • acquisire richieste offerte; • richiedere preventivi e fatture; • gestire e custodire il materiale di consumo; • curare la completa gestione di tutte le |
| | pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione; |
| Assistenti Tecnici | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'apertura, la chiusura ed il funzionamento dei laboratori in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; • fotocopiatura e rilegatura atti, • seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo. |
| Collaboratori Scolastici | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; • curare la pulizia dei locali; • seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo. |

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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

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.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;

FIGURA di ASSISTENTE TECNICO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

- Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. 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.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1) . La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del 23/11/2019.

Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4. Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof. Leonardo Giordano.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Si allega modulo presentazione candidatura.

**Al Dirigente scolastico
ITSET "M. Capitolò"
Via Santi Quaranta – Tursi (MT)
Mtt020001@istruzione.it**

Oggetto: Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario per i progetti Erasmus +

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ e residente a _____ (Prov. _____)

via _____ n. _____

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

telefono _____ cellulare _____

indirizzo e-mail _____ in servizio presso questo Istituto

in qualità di:

- Assistente Amministrativo
- Assistente Tecnico
- Collaboratore Scolastico

COMUNICA

la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario nell'A.S. 2019/2020 per i progetti Erasmus +

Tursi, _____

FIRMA
