



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 8° CIRCOLO «S. PIO X»

V. Mastelloni 71100 – Foggia

Tel. 0881633507 – Fax 0881633507

Codice Mecc. FGEE00800R C.F. 80033900715

E-mail: FGEE00800R@istruzione.it Sito: www.scuolasanpiox.gov.it

AVVISO PUBBLICO MIUR N. 4396 del 09/03/2018
FSE – COMPETENZE DI BASE 2a EDIZIONE
OBIETTIVO/AZIONE 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-202
Autorizzazione AOODGEFID/22747 del 01/07/2019

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso pubblico MIUR prot. n. AOODGEFID/4396 del 9 marzo 2018 “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2.2A-FSEPON-PU-2019- “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi”– Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo;

Vista la nota prot. AOODGEFID/22747 del 01 luglio 2019 MIUR di autorizzazione del progetto;

Considerato che si rende necessario individuare le figure del personale A.T.A. che parteciperanno ai corsi finanziati con il Fondo Sociale Europeo

INDICE

la selezione per il reclutamento del personale ATA interno della Direzione Didattica “S. Pio X” di Foggia per i seguenti progetti:

N	Ob Az	Codice Progetto Nazionale	Titolo	Durata Ore
1	10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2019-202	IN CORSA VERSO IL FUTURO	240

Tipologia personale		Compenso orario lordo
Assistenti amministrativi	N.° 3 assistenti amministrativi	Euro 14,50
Collaboratori scolastici	N. 5 collaboratori scolastici	Euro 12,50

COMPETENZE E MANSIONI PERSONALE ATA

Il COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà le seguenti attività:

1. accoglienza alunni, esperti, tutor e relativa vigilanza ;
2. custodia locali e attrezzature;
3. fotocopiatura e rilegatura atti;
4. pulizia locali;

Il PERSONALE AMMINISTRATIVO svolgerà le seguenti attività:

Area acquisti

- acquisti materiali e spese di pubblicità
- istruttoria atti di gara, convenzioni, e pubblicazioni
- contratti con le ditte e/o enti convenzionati per gli stage

Area personale

- contratti personale interno
- collaborazione alla compilazione della piattaforma (inserimento da parte dei docenti della programmazione e delle attività didattiche realizzate)
- collazione del fascicolo di progetto;

Area contabile

- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
- certificazioni di spesa e documentazioni online
- rend. e allegati 4
- verifiche piattaforma
- adempimenti fiscali
- determine e aggiudicazioni
- verbali commissioni
- collaborazione dsga

Art. 1 Termini di presentazione delle domande

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1), corredata della autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell' Istituto, a mezzo posta o consegna diretta presso l'ufficio protocollo, entro e non oltre le ore 12,00 del **01/11/2019**. (N.B.: non farà fede la data del timbro postale).

La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03.

Art. 2 Modalità di valutazione delle domande

Le domande verranno valutate dalla struttura di staff in base ai seguenti parametri:

Collaboratori scolastici:

per ogni anno di servizio di ruolo nelle scuole statali	Punti 1 max punti 4
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio	Punti 1 max punti 6

Sarà comunque favorita la partecipazione di tutto il personale (c.s.) che presenti domanda.

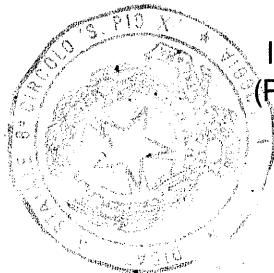
Assistenti amministrativi:

Specifica esperienza professionale nell'area richiesta	Punti 5
Sostituzione dsга (1punto per ogni anno) max p.4	Punti 4
Seconda posizione economica	Punti 4
Prima posizione economica	Punti 2

In caso di impossibilità di conferire l'incarico ad una sola unità per area amministrativa, il GOP si riserva la facoltà di ripartire le ore anche tra più assistenti amministrativi / tecnici che si rendano disponibili e che siano in possesso dei requisiti previsti.

Il conferimento dell'incarico avverrà mediante sottoscrizione di regolare contratto. Il trattamento economico per lo svolgimento dell'attività sarà conforme a quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti in vigore relativamente alle attività del PON.

Allegato 1: domanda di partecipazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giovanna CASERTA)

Giovanna Caserta

Allegato 1

AVVISO PUBBLICO MIUR N. 4396 del 09/03/2018 FSE – COMPETENZE DI BASE 2 EDIZIONE

OBIETTIVO/AZIONE 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-202

Autorizzazione AOODGEFID/22747 del 01/07/2019

Al Dirigente Scolastico
San Pio X - FOGGIA

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione PERSONALE INTERNO ATA.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
prov. _____ e residente in _____ via _____ CAP _____
Cod. Fiscale _____ Tel _____ indirizzo di posta
elettronica _____

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione per (contrassegnare con una x il profilo interessato):

Assistente amministrativo Collaboratore scolastico

Dichiara quanto segue:

- di aver letto l'avviso e di accettarlo integralmente;
- di essere in possesso dei requisiti di ammissione della candidatura;
- di possedere le competenze informatiche necessarie a curare gli adempimenti sulla piattaforma GPU;
(solo assistenti amministrativi)
- di impegnarsi ad assumere l'incarico senza riserva, per tutta la durata del progetto e secondo il calendario approvato;

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi :

TITOLI VALUTABILI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Servizio nel ruolo di appartenenza (punti 1 fino ad un massimo di 4) (coll. Scol.)	DAL _____ AL _____ N. _____ ANNI	
Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 1 fino ad un massimo di 6) (coll. Scol)	DAL _____ AL _____ N. _____ ANNI	
Specifica esperienza professionale nell'area richiesta (solo per gli assistenti amministrativi)	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
Sostituzione dsга (solo per gli assistenti amministrativi)	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
Seconda posizione economica (solo per gli assistenti amministrativi)		
Prima posizione economica (solo per gli assistenti amministrativi)		

Il sottoscritto dichiara che quanto dichiarato nel presente allegato corrisponde a verità. Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Data,

FIRMA

Il/la sottoscritto/a, _____, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi del D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, GDPR del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, esprime il consenso al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali sopra riportati, diversi da quelli sensibili o giudiziari (Nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo), in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad essa strumentali.

_____, li _____

Firma per il consenso al trattamento dei dati personali
