

Circolare n° 245

Al Personale A.T.A.

 LICEO STATALE "TITO LIVIO" - MARTINA FRANCA
 Prot. 0002507 del 23/02/2022
 IV-2 (Uscita)

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 FESR - 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-428 - "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - CUP H99J21007480006.-

Ai fini dell'attuazione del progetto PON FESR in argomento, si indice la presente procedura per la selezione di un assistente tecnico e di due assistenti amministrativi, in servizio in questo Liceo nel corrente a. s. 2021/22, cui affidare compiti di supporto logistico e organizzativo da svolgere nel plesso di Piazza Vittorio Veneto ai fini del positivo esito del progetto:

#	Figure professionali	N° incarichi	Attività da svolgere	Monte ore complessivo	Compenso Orario Lordo dipendente
A	Un assistente tecnico con compiti di gestione tecnico-inventariale	UNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riscontro e censimento delle caratteristiche tecniche delle dotazioni e degli apparati; ✓ Supporto tecnico alle operazioni di registrazione inventariale; ✓ Collaborare con il progettista e il collaudatore del progetto; ✓ Verifica della corrispondenza di siti di installazione e di specifiche tecniche nelle scritture inventariali; ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. 	ore 10	€ 14,50 (quattordici/00)
B	Un assistente amministrativo con compiti di certificazione e rendicontazione, liquidazione dei compensi, inventariazione, nomine, gestione di dati sulle piattaforme on line	UNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione nei limiti degli importi autorizzati e finanziati; ✓ Liquidazione dei compensi al personale; ✓ Aggiornamento e registrazione dei beni sul registro inventari; ✓ Collaborare con il progettista e il collaudatore del progetto; ✓ Raccolta di tutta la documentazione relativa al progetto; ✓ Predisporre la nomina del personale ATA, del progettista e del collaudatore; ✓ Gestire le attività sulla Piattaforma GPU "Gestione Unitaria del Programma 2014-2020" e sulla piattaforma Ministeriale Gestione Finanziaria "SIF 2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. 	ore 20	€ 14,50 (quattordici/00)
C		UNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestire gli acquisti nel Mercato 	ore 20	€ 14,50

<p>Un assistente amministrativo con compiti di acquisti sul MEPA, verifiche fiscali, contributive e di eventuali carichi pendenti, gestione di dati sulle piattaforme on line</p>	<p>Elettronico della Pubblica Amministrazione; ✓ Gestire la procedura sul sistema AVCP Pass; ✓ Gestire la procedura sul sistema AVPC – SIMOG; ✓ Predisporre il capitolato tecnico di acquisto; ✓ Verifiche delle regolarità fiscali, contributiva, di eventuali carichi pendenti, iscrizione presso C.C.I.A.A.; ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.</p>	<p>(quattordici/00)</p>
---	--	-------------------------

Descrizione delle attività del Personale ATA oggetto del presente avviso

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione e lo svolgimento con diligenza professionale dei compiti sopra indicati, pena la revoca dell'incarico. Le attività si svolgeranno oltre il proprio orario di servizio prevedibilmente nel periodo marzo-dicembre 2022. Per il profilo di assistente tecnico le attività saranno svolte presso entrambe le sedi del Liceo. Per il profilo di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del MIUR. Le prestazioni professionali oggetto del presente avviso verranno retribuite, nel limite orario dell'incarico, per ogni ora di attività effettivamente svolta oltre il proprio orario di servizio, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprendono tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di spostamento e/o di trasporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina 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 impongano l'annullamento dell'attività.

Il reclutamento degli assistenti tecnici avverrà sulla base dei seguenti tre criteri:

1. titolo di studio (p. 10 per laurea magistrale o specialistica; p. 7 per laurea triennale; p. 4 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 10 si valuta un solo titolo);
2. certificazioni informatiche possedute (p. 1 per ogni certificazione - max punti 3);
3. precedenti incarichi in progetti FESR nella specifica area tecnica a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (p. 1 per ogni incarico - max punti 5).

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

1. titolo di studio (p. 10 per laurea magistrale o specialistica; punti 7 laurea triennale; p. 4 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 10 si valuta un solo titolo);
2. certificazioni informatiche possedute (p. 1 per ogni certificazione - max punti 2);
3. precedenti incarichi in progetti FESR attinenti alla specifica area contabile in base degli effettivi compiti documentati e svolti a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (p. 1 per ogni incarico - max punti 3);
4. precedenti esperienze specifiche in materia di certificazione telematica delle spese (p. 1 per ogni incarico specifico - max punti 3).

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base dei compiti assunti e desunti dal piano delle attività del personale ATA ed in subordine della minore anzianità anagrafica.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



LICEO STATALE

TITO LIVIO

CLASSICO LINGUISTICO SCIENTIFICO SCIENZE UMANE



74015 MARTINA FRANCA (TA) Piazza Vittorio Veneto n. 7 - Segreteria Tel. 080.4807116 - Contrada Pergolo Tel. 080.4831897
C.M. TAPC040009 - C.F. 80016050736 - C.U.U. UFAI1K - www.titoliviomartinafranca.edu.it - Mail: tapc040009@istruzione.it - PEC: tapc040009@pec.istruzione.it

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 per ciascuna tipologia di incarico sarà formata una sola graduatoria. Le candidature dovranno pervenire all'Ufficio del Personale (a. a. Parabita) **entro e non oltre le ore 13:30 di mercoledì 02 marzo 2022** 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 e riportati nel modulo di candidatura rilevanti rispetto ai criteri di selezione).**

Le candidature saranno valutate dallo Commissione dopo la scadenza del termine prefissato e successivamente saranno conferiti gli incarichi oggetto del presente avviso.

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.edu.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe SEMERARO

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate e
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



LICEO STATALE

TITO LIVIO

CLASSICO LINGUISTICO SCIENTIFICO SCIENZE UMANE



74015 MARTINA FRANCA (TA) Piazza Vittorio Veneto n. 7 - Segreteria Tel. 080.4807116 - Contrada Pergolo Tel. 080.4831897
C.M. TAPC040009 - C.F. 80016050736 - C.U.U. UFAI1K - www.titoliviomartinafranca.edu.it - Mail: tapc040009@istruzione.it - PEC: tapc040009@pec.istruzione.it

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE - Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – REACT EU 13.1 – Azione 13.1.2 – “Digital Board”

Avviso MIUR 28966 del 06.09.2021

Progetto 13.1.2A-FESRPN-PU-2021-428 - CUP H99J21007480006

DIGITAL BOARD

DIGITAL BOARD

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO 13.1.2A-FESRPN-PU-2021-428

da presentare all'Ufficio Personale entro le ore 13:30 di mercoledì 02 marzo 2022

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 <i>(barrare tutte le voci di interesse)</i>	<input type="checkbox"/> Contratto a T.I. <input type="checkbox"/> Assegnazione provvisoria	<input type="checkbox"/> Contratto al 31.08 <input type="checkbox"/> Utilizzazione	<input type="checkbox"/> Contratto al 30.06 <input type="checkbox"/> titolare DOS
Profilo professionale			
Data di immissione in ruolo			

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

- Assistente tecnico – attività tecnico-inventariale**
- Assistente amministrativo – attività di certificazione e rendicontazione, liquidazione dei compensi, inventariazione, nomine, gestione di dati sulle piattaforme on line**
- Assistente amministrativo - compiti di acquisti sul MEPA, verifiche fiscali, contributive e di eventuali carichi pendenti, gestione di dati sulle piattaforme on line**

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:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



CLASSICO LINGUISTICO SCIENTIFICO SCIENZE UMANE



74015 MARTINA FRANCA (TA) Piazza Vittorio Veneto n. 7 - Segreteria Tel. 080.4807116 - Contrada Pergolo Tel. 080.4831897
C.M. TAPC040009 - C.F. 80016050736 - C.U.U. UFAI1K - www.titoliviomartinafranca.edu.it - Mail: tapc040009@istruzione.it - PEC: tapc040009@pec.istruzione.it

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>			
2 Certificazioni informatiche possedute <i>(precisare certificazione, nonché ente e anno di conseguimento)</i>			
3 Precedenti incarichi in progetti FESR 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 e rendicontazione delle spese <i>(descrivere tipologia d'incarico, nonché anno scolastico e Istituto di svolgimento)</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 Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.;
- accettare integralmente il contenuto dell'avviso ministeriale prot. n° 28966 del 06.09.2021 e della circolare n° 245 del Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Tito Livio" in data 23 febbraio 2022;
- 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 13.1.2A-FESR-PON-PU-2021-428 Allega Curriculum Vitae debitamente **datato e firmato in originale.**

Data

FIRMA5