

Circolare n° 259

Al Personale A.T.A.

 LICEO STATALE "TITO LIVIO" - MARTINA FRANCA
Prot. 0003031 del 04/03/2022
I (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 **13.1.1A-FESR PON-PU-2021-290** "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" - **CUP H99J21005680006.-**

Ai fini dell'attuazione del progetto PON FESR in argomento, si indice la presente procedura per la selezione di un collaboratore scolastico 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 collaboratore scolastico	UNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di pulizia e vigilanza; ✓ Supporto logistico-operativo. 	ore 12	€ 12,50 (dodici/50)
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 15	€ 14,50 (quattordici/50)
C	Un assistente amministrativo con compiti di acquisti sul MEPA, verifiche fiscali, contributive e di eventuali carichi pendenti, gestione di dati sulle piattaforme on line	UNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestire gli acquisti nel Mercato 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 presso Agenzia delle Entrate, C.C.I.A.A., Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica, la regolarità fiscale contributiva; ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. 	ore 15	€ 14,50 (quattordici/50)

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 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, 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 accreditamento 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 dei collaboratori scolastici avverrà sulla base dei seguenti tre criteri:

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. 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 amministrativo ed in subordine 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 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 venerdì 11 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 che siano rilevanti rispetto ai criteri di selezione).

Le candidature saranno valutate dalla 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



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



CLASSICO LINGUISTICO SCIENTIFICO SCIENZE UMANE



Regione Puglia



Unione Europea
FESR



Unione Europea
FSE



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. UFAl1K - www.titoliviomartinafranca.edu.it - Mail: tapc040009@istruzione.it - PEC: tapc040009@pec.istruzione.it

accorparendo 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*

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
-FESR "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" –
Avviso MIUR 20480 del 20.07.2021 – A.S. 2021/2022
Progetto 13.1.1A-FESR PON-PU-2021-290
- CUP H99J21005680006

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE
A.T.A. PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO 13.1.1A-FESR PON-PU-2021-
290

da presentare all'Ufficio Personale entro le ore 13:30 di venerdì 11 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 (barrare tutte le voci di interesse)	<input type="checkbox"/> Contratto a T.I. <input type="checkbox"/> Contratto al 31.08 <input type="checkbox"/> Contratto al 30.06 <input type="checkbox"/> Assegnazione provvisoria <input type="checkbox"/> Utilizzazione <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

- Collaboratore scolastico;**
- 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:

Indicatori di valutazione	Descrizione sintetica dei titoli valutabili posseduti	Punteggio calcolato dal candidato	Riservato alla scuola
1 Titoli 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° 20480 del 20.07.2021 e della circolare n° 259 del Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Tito Livio" in data 04 marzo 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 13.1.1A-FESRPON-PU-2021-290 Allega Curriculum Vitae debitamente **datato e firmato in originale.**

Data

FIRMA