



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE)



ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO - TURISMO  
LICEO LINGUISTICO  
"PIER PAOLO PASOLINI"  
20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001  
E-mail: mitn02000x@istruzione.it  
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X  
[itspasolini.edu.it](http://itspasolini.edu.it)

### AVVISI DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014- 2020. Obiettivo Specifico 10.2 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.  
Titolo Progetto M.ET.Ix2 – Matematica et Italiano -2° edizione

Codice Progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO2019-14

CUP D48H18000510001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTI

- A. L'avviso pubblico 4396 del 09/13/2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2;
- B. La delibera del Collegio Docenti per la partecipazione all'avviso di cui al punto A.
- C. La delibera del Consiglio d'Istituto per la partecipazione all'avviso di cui al punto A.
- D. Il Piano presentato da questa Istituzione Scolastica sull'avviso di cui al punto A e autorizzato dal Miur con nota autorizzativa Prot. n. AOODGEFID-22739 del 01/07/2019 ;
- E. le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i Relativi Regolamenti CE
- F. Il manuale Operativo per la procedura di avvio progetto.
- G. La pubblicazione delle graduatorie provvisorie dei progetti presentati.
- H. La pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti presentati.
- I. I criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18/11/2019 in merito alla selezione delle risorse umane necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi cofinanziati dal fondo Sociale Europeo e facenti parte del piano di cui al punto D.
- J. La delibera del Consiglio d'Istituto di assunzione al Programma Annuale dell'intera somma finanziata pari a €. 32992,00

**RILEVATA** la necessità che per l'attuazione del progetto, occorre selezionare le seguenti figure di personale ATA per ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale;

**CONSIDERATO** che il piano risulta articolato in tre moduli della durata di 60 ore ciascuno;

**ATTESA** la necessità di rendere esecutivo il progetto;

#### EMANA

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;  
COLLABORATORI SCOLASTICI;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Competenze di Base nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico, nel periodo che va da gennaio 2020 a giugno 2020

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI"  
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc\_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0002485/U del 25/11/2019 17:04:26

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

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li> <li>- 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;</li> <li>- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li> <li>- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;</li> <li>- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>- emettere buoni d'ordine per il materiale;</li> <li>- acquisire richieste offerte;</li> <li>- richiedere preventivi e fatture;</li> <li>- gestire e custodire il materiale di consumo;</li> <li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;</li> <li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li> </ul>
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;</li> <li>- Curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.</li> </ul>

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 tramite orologio marcatempo. 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 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.



#### **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;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

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. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

#### **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 09/12/2019**. 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 un apposito elenco 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 Dott.ssa Ornella Campana.

#### **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.

#### **Art. 9 – Forum competente**

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Milano.

*Il Dirigente Scolastico*  
**Dott.ssa Ornella Campana**  
*\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n.39/93*

