



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE**

**"P. Hensemberger"**

Via Giovanni Berchet, 2 - 20900 Monza (MB)

Cod. Fisc.85018150152

039 324607



**ISTITUTO TECNICO:**

Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica  
Elettrotecnica ed Elettronica – Biotecnologie Sanitarie

**LICEO SCIENTIFICO:**

Scienze Applicate

PEO:mbtf410002@istruzione.it - PEC:mbtf410002@pec.istruzione.it - <https://www.hensemberger.edu.it>

Al personale ATA  
dell'ITI "P. Hensemberger"  
Albo Online  
Atti

Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, Assistente Tecnico) da impiegare per il progetto formativo PON – Programma Operativo Nazionale “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza”;

Titolo dei progetti: **“PH neutro”- Codice identificativo 10.1.1A-FDRPOC-LO-2022-159, (C54C22000350001)**  
**“PH basico” - Codice identificativo 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-194, (C54C22000360001)**

- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO il Decreto Legislativo 129/2018, concernente Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO l'Avviso pubblico prot.n. 33956 del 18 maggio 2022 Asse I – del Programma Operativo Complementare (POC) “Per la scuola, Competenze e ambienti per l'apprendimento” – 2014 – 2020 . Azione 10.1.1 – “Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, Sottoazione 10.1.1A “Interventi per il successo scolastico degli studenti” – Azione 10.2.2 “Azioni di integrazione delle aree disciplinari di base” – Sottoazione 10.2.2A “ Competenze di base”;
- VISTA la nota autorizzativa MIUR Prot. n. AOOGABMI/53714 del 21 giugno 2022 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica e l'approvazione e pubblicazione delle graduatorie definitive regionali;
- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale “Per la scuola– competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- VISTO l'art 36 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 riguardante l'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 92 del 21/06/2022 con la quale è stato assunto nel Programma Annuale corrente il progetto;
- RILEVATA la necessità di individuare, tra gli Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici figure idonee e disponibili a coadiuvare l'attività del DSGA e del DS nella gestione amministrativo-contabile e finanziaria del progetto medesimo;

### Rende noto

Al personale interno all'ITI P. Hensemberger interessato a partecipare, che può produrre regolare istanza in carta semplice **entro il 05/07/2022 ore 12.00.**

**Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:**

<b>PROFILO</b>	<b>ORE COMPLESSIVE PREVISTE</b>	<b>COMPENSO ORARIO LORDO STATO</b>
Assistente amministrativo	80	€. 19,24
Assistente tecnico	20	€. 19,24

Le ore potrebbero essere distribuite tra più candidati per ogni posizione aperta, in base ai requisiti e alla professionalità certificata.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, in copia digitale all'indirizzo email: [mbtf410002@istruzione.it](mailto:mbtf410002@istruzione.it) con oggetto candidatura PON FSE "Socialità, apprendimenti, accoglienza" -Titoli dei progetti "PH neutro" e "PH basico" personale amministrativo/tecnico.

**Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:**

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte secondo le disposizioni PON;
- Custodire gli appositi archivi, tutto il materiale cartaceo e non, relativo a ciascun obiettivo/azione;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Predisporre un timesheet delle ore effettuate per il progetto PON registrate tramite timbratura;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili e retributive;
- Gestire on-line le attività e inserire nella piattaforma ministeriale, tutto il materiale contabile di competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste/offerte;
- Gestire carico/scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA e Gruppo PON;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni SIDI – MIUR.

<b>Titoli valutabili</b>	<b>Punti</b>
Diploma di scuola secondaria di II grado	<b>2</b>
Diploma di Laurea	<b>3</b>
Certificazioni informatiche	<b>3</b>
Incarichi specifici su progetti e/o attività	<b>5</b>
Corso di formazione inerente all'attività negoziale: linee guida ANAC marzo 2018	<b>5</b>
<b>Competenze</b>	
Gestione contrattualistica: aspetti civili e fiscali	<b>6</b>
Gestione contabile amministrativa delle IS: mandati-reversali	<b>6</b>
attività di gestione in piattaforma GPU	<b>10</b>
<b>Totale</b>	<b>40/40</b>

**L'assistente tecnico dovrà per ogni modulo assegnato:**

- Supportare la DS;
- supportare la DSGA gli esperti ed i docenti nello svolgimento delle funzioni;
- Pubblicare tutti gli atti inerenti il PON;
- Importa dal registro elettronico i dati degli alunni, i voti attribuiti durante gli scrutini, i dati relativi alla frequenza mensile di ogni studente iscritto ai moduli;
- Preparazione dei laboratori informatici e installazione dei programmi necessari per lo svolgimento delle attività dei moduli

<b>Titoli valutabili</b>	<b>Punti</b>
Diploma di scuola secondaria di II grado	<b>1</b>
Diploma di Laurea	<b>2</b>
Certificazioni informatiche IT-security	<b>3</b>
Incarichi specifici su progetti e/o attività	<b>2</b>
Corso di formazione segreteria digitale	<b>2</b>
<b>Competenze</b>	
Gestione piattaforma WORDPRESS per la pubblicazione sul sito	<b>10</b>
Installazione software su strumenti informatici	<b>5</b>
Gestione dati registro elettronico AXIOS	<b>5</b>
Gestione in piattaforma GPU	<b>10</b>
<b>Totale</b>	<b>40/40</b>

Le attività prestate dovranno essere svolte in aggiunta al proprio orario di servizio. Sarà necessario predisporre un timesheet delle ore effettuate per il progetto PON registrate tramite timbratura.

La selezione avverrà mediante procedura comparativa dei seguenti titoli e competenze (autocertificate e verificate durante lo svolgimento degli incarichi ordinari del profilo).

### **Condizioni di ammissibilità**

- Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento di incarichi coloro che sono in servizio a t.i. presso questo Istituto e svolgono la funzione di AA e/o AT;
- possiedono adeguate competenze tecnologiche funzionali alla gestione on-line della misura assegnata;
- siano in grado di svolgere i compiti previsti.

### **Compensi**

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione dell'attività del PON, e comunque solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi comunitari.

### **Modalità di presentazione delle candidature**

Nelle istanze l'aspirante dovrà allegare i seguenti documenti:

- Domanda secondo il modello predisposto, allegato al presente bando (allegato 01 – Istanza di Partecipazione);
- Dettagliato curriculum vitae e professionale in formato europeo;
- Copia del documento di identità;

### **Valutazione delle domande**

L'istruttoria per valutare l'ammissibilità delle domande sotto il profilo formale, per l'attribuzione dei punteggi e l'individuazione degli esperti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

L'assegnazione dei punteggi per le competenze verrà attribuita solo in presenza di competenze verificate durante la propria esperienza lavorativa.

### **Pubblicazione risultati e conferimento incarico**

I risultati dell'avviso saranno comunicati agli esperti prescelti e pubblicati all'Albo dell'ITI "P. Hensemberger" con possibilità di eventuale reclamo entro 5 giorni.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità per corso.

Le domande prive delle indicazioni previste nel presente Avviso o presentate oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione.

### **In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:**

1. Candidato più giovane;
2. Sorteggio.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico prof.ssa Petronilla IERACITANO.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.hensemberger.gov.it](http://www.hensemberger.gov.it) nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

## **Trattamento dei dati personali**

ai sensi del nuovo Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali (GDPR) 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.

Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Petronilla IERACITANO**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.39/1993

Allegati al bando:  
01- Istanza di partecipazione

**MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
del ITI "P. Hensemberger"**

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA** "Fondi Strutturali Europei – PON – "PER LA SCUOLA-COMPETENZE AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" PON FSE 2014-2020 "Inclusione sociale e lotta al disagio" 2a edizione -Titolo del progetto "HENS- inclusione";  
Codice identificativo 10.1.1A-FDRPOC-LO-2019-39, (C58H20000070001)

Il/La sottoscritto/a

<b>COGNOME e NOME</b>	
<b>CODICE FISCALE</b>	
<b>DATA DI NASCITA</b>	
<b>LUOGO DI NASCITA</b>	
<b>RESIDENZA/CAP</b>	
<b>VIA</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>MAIL (scrivere a stampatello)</b>	

**in qualità di**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

**CHIEDE**

di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

Per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente **Codice identificativo 10.1.1A-FDRPOC-LO-2019-39.**

**CONSAPEVOLE**

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA****a) Titoli e incarichi****di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi (Assistente Amministrativo):**

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>Spuntare i titoli posseduti</b>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	<input type="checkbox"/>
Diploma di laurea	<input type="checkbox"/>
Incarichi specifici su progetti e/o attività	<input type="checkbox"/>
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni	<input type="checkbox"/>
Corso di formazione inerente all'attività negoziale: linee guida ANAC marzo 2018	<input type="checkbox"/>
<b>Competenze</b>	
Gestione contrattualistica: aspetti civili e fiscali	<input type="checkbox"/>
Gestione contabile amministrativa delle IS: mandati-reversali	<input type="checkbox"/>
attività di gestione in piattaforma GPU	<input type="checkbox"/>

**di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi (Assistente Tecnico):**

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>Spuntare i titoli posseduti</b>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	<input type="checkbox"/>
Diploma di laurea	<input type="checkbox"/>
Incarichi specifici su progetti e/o attività	<input type="checkbox"/>
Certificazioni informatiche IT-security	<input type="checkbox"/>
Corso di formazione segreteria digitale	<input type="checkbox"/>
<b>Competenze</b>	
Gestione piattaforma WORDPRESS per la pubblicazione sul sito	<input type="checkbox"/>
Installazione software su strumenti informatici	<input type="checkbox"/>
Gestione dati registro elettronico AXIOS	<input type="checkbox"/>
Gestione in piattaforma GPU	<input type="checkbox"/>

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

**b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità**

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiaro inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

**c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti**

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

**AUTORIZZA**

L'Istituto "P. Hensemberger" al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CANDIDATO

\_\_\_\_\_