



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università e della  
Ricerca

## Liceo *Caroline Sylos*

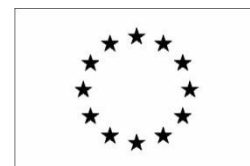
Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X – C.F.: 80022510723 - Tel-fax: 080/3751577

email: [bapc18000x@istruzione.it](mailto:bapc18000x@istruzione.it) pec: [bapc18000x@pec.istruzione.it](mailto:bapc18000x@pec.istruzione.it)

web: [www.liceosylos.edu.it](http://www.liceosylos.edu.it)



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



"Competenze e ambienti per l'apprendimento" - Avviso M.I. prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021  
Codice Autorizzazione 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198

Prot. n. 5109 / 2-8

Bitonto, 20 agosto 2021

Agli Assistenti Amministrativi  
Al sito WEB  
SEDE

**OGGETTO: Richiesta di disponibilità degli Assistenti Amministrativi e dell'Assistente Tecnico** per la realizzazione del Progetto PON FSE cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198.

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico, prot. n. AOODGEFID/9707 del 27 aprile 2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 Asse I – Istruzione – Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azioni 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo – **Sottoazione 10.2.2A** – Competenze di base

**CUP H53D21000350007**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

**VISTO** il decreto legislativo 50/2016 e successive modificazioni (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)

**VISTE** le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 nota prot. AOODGFID/1588 del 13/01/2016

**VISTE** le delibere n. 2 del Collegio Docenti del 13/05/2021 e n. 2 del Consiglio d'Istituto del 15/05/2021 relative alla candidatura del progetto in oggetto

**VISTO** il Piano n. 1050467 inoltrato da questo Istituto in data 14/05/2021

**VISTA** la nota M.I. prot. n. AOODGEFID/17355 del 01.06.2021 di pubblicazione graduatorie definitive dei progetti ammissibili ai finanziamenti

- VISTA** la nota del M.I. prot. n. AOODGEFID/17520 del 01/06/2021 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni, l'inizio dell'ammissibilità della spesa e l'importo complessivo autorizzato per il progetto cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198, pari ad € 81.312,00 (ottantunomilatrecentododici/00)
- VISTO** il decreto della Dirigente Scolastica prot. n. 4125/2-8 del 12/06/2021 di assunzione al Programma Annuale 2021 del suddetto progetto
- VISTO** che il progetto dovrà avere termine sulla piattaforma GPU il 31/08/2022
- RAVVISATA** la necessità di attivare le procedure necessarie all'individuazione di figure professionali interne all'Istituzione Scolastica come previste dal progetto cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198

Si chiede al personale interno appartenente ai seguenti profili professionali ATA:

- **assistente amministrativo**
- **assistente tecnico**

la disponibilità a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Asse I "Istruzione" – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2- *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azioni 10.2.2A - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo – Sottozione 10.2.2A* – Competenze di base– cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198

#### Art. 1 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività di cui alla presente nota si svolgeranno presso la sede del Liceo "C. Sylos" e avranno inizio nel mese di settembre 2021 e si concluderanno entro il 31/08/2022.

#### Art. 2 – FIGURE RICHIESTE E MANSIONI

<b>Profilo</b>	<b>Area gestionale</b>	<b>Numero ore pro-capite</b>	<b>costo orario lordo dip.</b>
Assistente Amministrativo n. 1 unità	amministrativo-contabile	90	14,50
Assistente Amministrativo n. 3 unità	personale, alunni, protocollo-archivio	60	14,50
Assistente Tecnico n. 1 unità	Supporto informatico	90	14,50

Il numero di ore da retribuire potrebbe subire una riduzione, tenuto conto che le risorse destinate all'Area Organizzativa sono rapportate alle ore di presenza degli allievi. Le ore non retribuite verranno concesse a recupero.

Per l'area *contabile-amministrativa* le attività da svolgere saranno le seguenti:

1. supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili, curando la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti *l'area Formativa* e *l'area di Gestione*, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati
2. collaborare con il DSGA nella gestione "on line" delle piattaforme del Sistema Informativo del MIUR *SIF 2020 "Sistema Informativo Fondi - Gestione Finanziaria"* e GPU "*Gestione degli interventi*", inserendo tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza
3. acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali, viaggi e spese di pubblicità
4. supportare il DSGA nel predisporre determine, bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione e aggiudicazioni
5. gestire le fatturazioni
6. emettere buoni d'ordine

7. redigere gli atti di nomina e contratti per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON
8. curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA
9. provvedere agli adempimenti fiscali
10. conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano
11. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Per le aree *personale, alunni, protocollo e archivio* le attività da svolgere saranno le seguenti:

1. acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità
2. riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti
3. richiedere e trasmettere documenti
4. provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
5. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
6. curare i verbali delle commissioni
7. redigere gli atti di nomina e contratti per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON
8. conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano
9. organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
10. raccogliere e registrare le iscrizioni e ogni altro documento dei corsisti
11. predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata in collaborazione alle figure designate
12. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
13. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

L'assistente tecnico dovrà:

1. collaborare con i Tutor, gli Esperti e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
2. preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal Tutor e dagli Esperti;
3. provvedere alla manutenzione generale dei laboratori;
4. provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori;
5. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Nel caso di candidature inferiori al numero delle figure richieste, tenuto conto del monte ore complessivo del personale ATA, le ore residue verranno ripartite tra gli assistenti amministrativi che avranno presentato domanda.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà appositamente predisposto.

### Art. 3 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli assistenti amministrativi possono presentare istanza su apposito modello (allegato 1) alla Dirigente Scolastica indicando il tipo d'incarico, corredata dal curriculum vitae in formato europeo. Le domande, regolarmente firmate e datate, devono pervenire presso l'ufficio protocollo della Scuola entro **le ore 12 del giorno 27 agosto 2021** pena l'esclusione:

Gli assistenti amministrativi devono possedere almeno uno dei seguenti requisiti:

1	Patente europea (ECDL)
2	Corsi di formazione PON
3	Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON FSE/FESR

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere prima dell'inizio delle attività progettuali. 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 delle attività

Allegato 1 : istanza di partecipazione

La Dirigente Scolastica  
prof.ssa Antonia Speranza  
firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del  
D.Lgs.39/1993 combinato con il CAD



"Competenze e ambienti per l'apprendimento" - Avviso M.I. prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021  
Codice Autorizzazione 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198

## Allegato 1

Alla Dirigente Scolastica  
Liceo "Carmines Sylos"  
Bitonto

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura per il reclutamento degli Assistenti Amministrativi e dell'Assistente Tecnico da impiegare nelle attività progettuali del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico, prot. n. 9707 del 27 aprile 2021 – Obiettivo Specifico 10.2- *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azioni 10.2.2A - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo – Sottoazione 10.2.2A – Competenze di base*– cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-198

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel/cell \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### CHIEDE

in riferimento all'avviso interno prot. n. 5109/2-8 del 20 agosto 2021 di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

#### *Assistente Amministrativo*

amministrativo-contabile     personale, alunni, protocollo e archivio

*Assistente Tecnico*

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, allega il curriculum vitae in formato europeo e dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del bando di cui sopra.

Data, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_