



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

Liceo Carmine Sylos

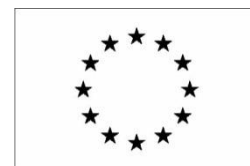
Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

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

email: bapc18000x@istruzione.it pec: bapc18000x@pec.istruzione.it

web: www.liceosylos.edu.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



"Competenze e ambienti per l'apprendimento" - Avviso M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del
06/09/2021 Codice Autorizzazione 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233

Prot. n. 7581/2-8

Bitonto, 3 novembre 2021

Agli Assistenti Amministrativi

All'Albo on line
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Richiesta di disponibilità di n. 1 Assistente Amministrativo per la realizzazione del Progetto PON FESR cod. 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “*Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento*” 2014-2020 Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Avviso pubblico M.I. prot. n. 28966 del 06 settembre 2021 REACT EU - Asse V – Priorità d'investimento: 13i – FESR “*Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia*” - Obiettivo specifico – 13.1 – “*Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia*” – Azione 13.1.2 - “*Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione*”.
CUP: H59J21006280006

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 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss. mm. ii
- VISTO** il decreto legislativo 50/2016 e successive modificazioni (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)
- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea
- VISTE** le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 nota prot. AOODGEFID/1588 del 13/01/2016
- VISTO** Avviso pubblico M.I. prot. n. 28966 del 06 settembre 2021 REACT EU - Asse V – Priorità d'investimento: 13i – FESR “*Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia*” - Obiettivo specifico – 13.1 –

“Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Azione 13.1.2A - “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

- VISTA** la delibera n. 11 del Consiglio d’Istituto del 20/09/2021 di adesione al progetto in oggetto
- VISTO** il Piano candidatura n. 1067448 inoltrato da questo Istituto in data 18/09/2021
- VISTA** la nota M.I. prot. AOODGEFID/353 del 26/10/2021 di conferma delle graduatorie definitive dei progetti ammissibili ai finanziamenti
- VISTA** la nota del M.I. prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 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. 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233, pari ad € 49.250,63 (quarantanovecentocinquanta/63)
- VISTO** il decreto della Dirigente Scolastica, prot. n. 6862/2-8 del 08/11/2021, di assunzione al Programma Annuale 2021 del suddetto progetto
- VISTI** i regolamenti nazionali e comunitari
- TENUTO CONTO** che il progetto dovrà avere termine 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. 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233

SI CHIEDE

la disponibilità di **n. 1 Assistente Amministrativo** a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni amministrativo-contabili del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del progetto PON FESR Asse V – Priorità d’investimento: 13i – FESR *“Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia”* - Obiettivo specifico – 13.1 – *“Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia”* – Azione 13.1.2A - *“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”* cod. 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233

Art. 1 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività di cui alla presente nota si svolgeranno presso la sede del Liceo Classico – Linguistico – Scienze Umane – Economico Sociale *“C. Sylos”* e avranno inizio nel mese di novembre 2021 e si concluderanno entro il 31 agosto 2022.

Art. 2 – FIGURE RICHIESTE E MANSIONI

Profilo	Area gestionale	Numero ore	costo orario lordo dipendente
Assistente Amministrativo	amministrativo-contabile	20	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.

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, 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 la fornitura di beni multimediali previsti dal suddetto progetto PON FESR, acquisti di materiale vario 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 FESR
8. curare la liquidazione dei compensi al personale e agli operatori economici
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

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

La prestazione professionale dell'Assistente Amministrativo sarà retribuita sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. Il compenso sarà corrisposto a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'Istituzione scolastica.

Art. 3 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli assistenti amministrativi possono presentare istanza su apposito modello (allegato 1) al Dirigente Scolastico, corredata dal curriculum vitae in formato europeo.

Le domande, regolarmente firmate e datate, devono pervenire brevi manu presso l'ufficio protocollo della Scuola entro **le ore 12 del giorno 10 novembre 2021** pena l'esclusione:

Al fine dell'individuazione dell'assistente amministrativo saranno valutati i seguenti titoli:

	Titoli	punti
1	Certificazioni informatiche (ECDL)	1 punto per ogni certificazione max p.ti 5
2	Corsi di formazione PON	1 punto per ogni corso con durata superiore a 20 ore – max p.ti 5
3	Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON FSE/FESR	1 punto per ogni incarico –max p.ti 5

La graduatoria relativa sarà pubblicata sul sito e l'incarico verrà affidato anche in presenza di una sola candidatura. In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà conferito al candidato più giovane d'età.

Il destinatario dell'incarico sarà individuato con provvedimento scritto che dovrà sottoscrivere prima dell'inizio delle attività progettuali. L'incarico potrà essere revocato 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

Il Dirigente Scolastico
 prof.ssa Irma D'Ambrosio
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs n. 39/1993



"Competenze e ambienti per l'apprendimento" - Avviso M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 Codice Autorizzazione 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233

Allegato 1

Alla Dirigente Scolastica
Liceo "Carmines Sylos"
Bitonto

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura per il reclutamento dell'Assistente Amministrativo da impiegare nelle attività progettuali del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico, prot. n. 28966 del 06 settembre 2021 – Progetto PON FESR Cod. 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-233

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. 7581/2-8 del 03 novembre 2021 di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

Assistente Amministrativo

DICHIARA

di possedere i seguenti titoli:

	Titoli	Punti
1	Certificazioni informatiche (ECDL)	
2	Corsi di formazione PON	
3	Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON FSE/FESR	

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 _____