



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università e della  
Ricerca

## LICEO CLASSICO E LINGUISTICO "C. SYLOS"

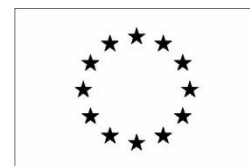
P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

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.gov.it](http://www.liceosylos.gov.it)



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



"Competenze e ambienti per l'apprendimento" - Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 Codice Autorizzazione 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-240

Prot. n. 1970/2-8

Bitonto, 14/04/2018

Agli Assistenti Amministrativi  
All'Assistente Tecnico  
Al sito WEB  
SEDE

**OGGETTO: Richiesta di disponibilità degli Assistenti Amministrativi e di un assistente tecnico** per la realizzazione del Progetto PON FSE "Potenziamo il Sylos" per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-240.

Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico, prot. n. 1953 del 21 febbraio 2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) - CUP H54C17000030007

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'Avviso MIUR, prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 rivolto alle istituzioni scolastiche per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

**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 linee guida dell'Autorità di Gestione e successive modificazioni per i Progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014-2020

**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

**VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107 (c.d. “La Buona Scuola”), art. 1, comma 1, lettere l) e m) sulla prevenzione e contrasto della dispersione scolastica

**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 Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

**VISTO** il Decreto Legislativo 50/2016 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti

**VISTE** le delibere n. 3 del Collegio Docenti e n. 3 del Consiglio d’Istituto del 24/03/2017 di presentazione della candidatura al progetto in oggetto

**VISTO** il Piano n. 34577 inoltrato da questo Istituto in data 11/04/2017

**VISTA** la nota MIUR AOODIGEFID prot. 38439 del 29/12/2017 di pubblicazione graduatorie definitive dei progetti ammissibili ai finanziamenti

**VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/204 del 10/01/2018 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-2017-240, pari ad € 44.801,10 (quarantaquattromilaottocentouno/10)

**VISTO** il decreto prot. n. 92/2-8 del 10 gennaio 2018 di assunzione del progetto autorizzato nel Programma Annuale e.f. 2018

**VISTO** l’inserimento dell’Avviso prot. n. 1953 del 21/02/2017 nel PTOF 2016-2019 con realizzazione dell’Intervento progettuale entro l’a.s. 2018/2019

**VISTO** il bando di selezione Tutor, Referente della Valutazione e Coordinatore prot. 1871/2-8 del 10/04/2018

**VISTO** il bando di selezione degli Esperti prot. n. 1872/2-8 del 10/04/2018

**VISTO** il bando di selezione degli alunni prot. n. 1873/2-8 del 10/04/2018

**RAVVISATA** la necessità di attivare le procedure necessarie all’individuazione di figure professionali per la realizzazione del progetto cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-240

## **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, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff*” - Azione 10.2.2. “*Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)*” - cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-240

### Art. 1 – 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. 4 unità	amministrativo-contabile, personale, alunni, protocollo-archivio	35	14,50
Assistente Tecnico n. 1 unità	Supporto informatico	35	14,50

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 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. supportare il DSGA nel predisporre determine, bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione e aggiudicazioni
3. 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
4. richiedere e trasmettere documenti
5. provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
6. provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
7. curare i verbali delle commissioni
8. redigere gli atti di nomina e contratti per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON
9. conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano
10. organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
11. raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti
12. predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata in collaborazione alle figure designate
13. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
14. 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 attività sopra riportate è esemplificativo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Nel caso di candidature inferiori al numero delle figure richieste, n. 4 assistenti amministrativi e n. 1 assistente tecnico, tenuto conto del monte ore complessivo del personale ATA, le ore residue verranno ripartite tra gli assistenti amministrativi e l’assistente tecnico che avranno presentato domanda, considerata l’intensificazione e la complessità del lavoro da svolgere.

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 accredito dei fondi europei all'Istituzione scolastica.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà appositamente predisposto e dovrà essere rispettato per la buona riuscita del progetto.

## Art. 2 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico possono presentare istanza su apposito modello (allegato 1) al Dirigente Scolastico indicando il tipo d'incarico, corredata dal curriculum vitae in formato europeo (solo per gli assistenti amministrativi).

Le domande, regolarmente firmate e datate, devono pervenire brevi manu presso l'ufficio protocollo della Scuola entro **le ore 12 del giorno 26 aprile 2018** 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 impongono l'annullamento delle attività

Allegato 1: istanza di partecipazione

La Dirigente Scolastica  
prof.ssa Antonia Speranza  
(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 MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 Codice Autorizzazione 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-240

## Allegato 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
del Liceo Classico e Linguistico "C. 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. 1953 del 21 febbraio 2017 – Progetto PON FSE Cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-240

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

### CHIEDE

in riferimento alla richiesta di disponibilità prot. n. 1970/2-8 del 14/04/2018 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 (solo per gli assistenti amministrativi) e dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del bando di cui sopra.

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

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