



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/10862 del 16/09/2016 Codice Autorizzazione 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333

Prot. n. 6979/2-8

Bitonto, 16 novembre 2017

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
PROGRAMMAZIONE FONDI STRUTTURALI 2014/2020 PON FSE  
"PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"**

Agli Assistenti Amministrativi  
All'Assistente Tecnico  
Al sito WEB

SEDE

**Oggetto:** Richiesta di disponibilità degli Assistenti Amministrativi e dell'Assistente Tecnico per la realizzazione del Progetto PON FSE cod. 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333 - *Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche.*  
CUP H59G16000230007

VISTO il D.I. n. 44/2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche"  
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  
VISTO Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico, prot. n. 10862 del 16 settembre 2016 – "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e lotta al disagio"

nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1A – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità

- VISTA le delibere n. 5 del Collegio Docenti e n. 5 del Consiglio d'Istituto entrambe del 07/10/2016 relative alla candidatura del progetto in oggetto
- VISTO il Piano n. 19139 inoltrato da questo Istituto in data 03/11/2016
- VISTA la nota MIUR AOODIGEFID prot. 27530 del 12/07/2017 di pubblicazione graduatorie definitive dei progetti ammissibili ai finanziamenti
- VISTA la nota del MIUR Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali, per l'istruzione e per l'innovazione Prot. n. AOODGEFID/28616 del 13/07/2017 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 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333 pari a € € 39.823,20 (trentanovemilaottocentoventitre/20);
- VISTO il decreto di assunzione del progetto autorizzato nel Programma Annuale e.f. 2017 Prot. n. 5273/2-8 del 01 settembre 2017
- RAVVISATA la necessità di attivare le procedure necessarie all'individuazione di figure professionali interne all'Istituzione Scolastica come previste dal progetto cod. 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333

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 10.1 "Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa" – Azione 10.1.1 "Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità" cod. 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333

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

Le attività di cui alla presente nota si svolgeranno presso la sede del Liceo Classico "C. Sylos" e avranno inizio nel mese di novembre 2017 e si concluderanno entro il mese di dicembre 2018.

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

<i>Profilo</i>	<i>Area gestionale</i>	<i>Numero ore pro-capite</i>	<i>costo orario</i>
Assistente Amministrativo	amministrativo-contabile, personale, alunni, protocollo-archivio	25	14,50
Assistente Tecnico	Supporto informatico	25	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 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 e l'assistente tecnico 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 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 23 novembre 2017** 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 sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs n. 39/1993)



"Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" - Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 Codice Autorizzazione 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333

## 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. 10862 del 16 settembre 2016 – Progetto PON FSE Cod. 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-333

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

CHIEDE

in riferimento alla circolare interna prot. n° 6979/2-8 del 16 novembre 2017 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 \_\_\_\_\_