



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università e della  
Ricerca

## Liceo *Carmine Sylos*

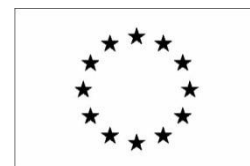
Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

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

email:[bapc18000x@istruzione.it](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

Prot. n. 5111 / 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 “*Sinergia*” - Piano Scuola Estate 2021 “*Un ponte per il nuovo inizio*” risorse l'art. 3, comma 1, lett. a) del D.M. 2 marzo 2021, n. 48 “*Criteri e parametri per l'assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche, nonché per la determinazione delle misure nazionali relative alla missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche*”  
**CUP H53D21000370001**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'art. 1 della Legge 18 dicembre 1997, n. 440 Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi
- 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** l'art. 3, comma 1, lett. a) del D.M. 2 marzo 2021, n. 48 “*Criteri e parametri per l'assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche, nonché per la determinazione delle misure nazionali relative alla missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche*” che destina un finanziamento per la promozione di collaborazioni, progetti e attività volti a contrastare le emergenze con particolare riguardo alla “*povertà educativa*”
- VISTO** l'art. 31, comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 “*c.d. Decreto sostegni*” misure per supportare le istituzioni scolastiche nella gestione della situazione emergenziale e nello sviluppo di attività volte a potenziare l'offerta formativa extracurricolare, il recupero delle competenze di base, il consolidamento delle discipline, la promozione di attività per il recupero della socialità, della proattività, della vita di gruppo delle studentesse e degli studenti anche nel periodo che intercorre tra la fine delle lezioni dell'anno scolastico 2020/2021 e l'inizio di quelle dell'anno scolastico 2021/2022
- VISTA** la nota M.I. prot. 643 del 27 aprile 2021 che introduce il Piano Scuola Estate 2021 “*Un ponte per il nuovo inizio*” che prevede tra le linee di finanziamento del Piano le risorse stanziare dall'art. 31, comma 6 del D.L. 41/2021
- VISTO** l'Avviso “*Contrasto alla povertà e all'emergenza educativa*”, emanato con Decreto Dipartimentale del 14 maggio 2021 n. 39, con il quale è stata avviata una procedura di selezione per l'erogazione a favore delle scuole di somme destinate a rinforzare e potenziare le competenze disciplinari e relazionali degli studenti, gettando una sorta di “*ponte*” che introduca al nuovo anno scolastico 2021/2022
- 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 “*Sinergia*”

- VISTO** il Decreto Dipartimentale n. 43 del 17/06/2021 di pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti ammessi ai finanziamenti con cui venivano assegnate a questa Istituzione Scolastica € 40.000,00
- VISTA** la Contrattazione d'Istituto relativa al “*Piano Scuola Estate 2021*” del 08/06/2021
- VISTO** il decreto della Dirigente Scolastica prot. n. 4323/2-8 del 21/06/2021 di assunzione al Programma Annuale 2021 del suddetto progetto
- VISTA** la delibera n. 2 del 12/06/2021 del Collegio dei docenti sull'organizzazione del progetto “*Sinergia*” finanziato con le risorse dell'art. 3, c. 1 del DM 48/2021 e la delibera n. 5 del 22/06/2021 del Consiglio di Istituto
- CONSIDERATO** che il progetto dovrà avere termine il 10/11/2021
- RAVVISATA** la necessità di attivare le procedure necessarie all'individuazione di figure professionali interne all'Istituzione Scolastica per la realizzazione del progetto su indicato

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 “*Sinergia*” - Piano Scuola Estate 2021 “*Un ponte per il nuovo inizio*” - risorse l'art. 3, comma 1, lett. a) del D.M. 2 marzo 2021, n. 48 “*Criteri e parametri per l'assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche, nonché per la determinazione delle misure nazionali relative alla missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche*”.

#### 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 10 novembre 2021.

#### 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	30	14,50
Assistente Amministrativo n. 3 unità	personale, alunni, protocollo-archivio	30	14,50
Assistente Tecnico n. 1 unità	Supporto informatico	30	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 rendicontazione, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati
2. collaborare con il DSGA nella gestione “on line” della piattaforma, inserendo i dati e la documentazione contabile di propria competenza
3. acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali
4. supportare il DSGA nel predisporre determine, bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione e aggiudicazioni ecc.
5. gestire le fatturazioni
6. emettere buoni d'ordine
7. redigere gli atti di nomina e contratti per tutte le figure coinvolte nel Progetto
8. curare la liquidazione dei compensi ai docenti interni 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
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. conservare gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto
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 dei corsisti
11. verificare le ore rese dal personale ATA
12. 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.

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) 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 così valutati:

1	Anzianità di servizio – punti 1 per ogni anno di ruolo in qualità di ass.te amm.vo - max 10 punti
2	Corsi di formazione - punti 1 - max punti 3

3	Precedenti esperienze nella specifica mansione in attività progettuali es. PON FSE/FESR punti 1 per ogni esperienza – max 5 punti
4	Patente europea (ECDL) – punti 1 per certificazione – max punti 2

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

## 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 Progetto "Sinergia" - Piano Scuola Estate 2021 "Un ponte per il nuovo inizio" risorse l'art. 3, comma 1, lett. a) del D.M. 2 marzo 2021, n. 48 "Criteri e parametri per l'assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche, nonché per la determinazione delle misure nazionali relative alla missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche"  
CUP H53D21000370001

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. 5111/2-8 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 \_\_\_\_\_