



LICEO STATALE "GIORGIO DE CHIRICO"  
Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane Liceo  
Artistico serale  
Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA Codici  
Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -  
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514 tel.  
0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.edu.it  
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec nasd04000b@pec.istruzione.it



LICEO "G. DE CHIRICO"  
TORRE ANNUNZIATA (NA)  
Prot. 0006304 del 09/06/2023  
IV (Uscita)

All'Albo on line  
All'amministrazione trasparente  
Al sito web dell'Istituto  
Agli Atti  
Al DSGA

**OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DAL TITOLO "CREIAMO NUOVI AMBIENTI"**

*Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi*

**Codice progetto: M4C1I3.2-2022-961-P13363**

**CUP: I44D22002660006**

**PREMESSO CHE**

- l'Istituto necessita di acquisire la disponibilità DI PERSONALE AMMINISTRATIVO, PERSONALE TECNICO E COLLABORATORI SCOLASTICI nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
CHIEDE**

Di conoscere la disponibilità delle SS.LL. a svolgere le attività di supporto amministrativo-tecnico –contabili- logistiche – organizzative per la realizzazione per percorso progettuale in oggetto. In particolare tutte le attività dovranno svolgersi secondo le esigenze del progetto ed i connessi tempi e modi di attuazione e comunque al di fuori del proprio orario di servizio. Il termine ultimo allo stato attuale è il 31/12/2024 .

Le SS. LL., in caso di affidamento dell'incarico, svolgeranno i seguenti compiti:

**Personale di amministrazione:**

1. Supporto e gestione amministrativi per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, bandi, avvisi interni, comunicazioni a personale interno/esterno, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi;
2. Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata;
3. Supporto e gestione della fase di monitoraggio e rendicontazione secondo le tempistiche impartite;
4. Supporto e gestione della fase di liquidazione della spesa secondo le tempistiche impartite;
5. Gestione e archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MI-PNRR;
6. Collaborazione con la Dirigenza, il DSGA, il Team di progetto, progettisti, collaudatori, esperti e tutor per la buona riuscita delle singole azioni;

7. Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

**Personale collaboratore scolastico:**

1. Vigilanza attività;
2. pulizia ed organizzazione locali;
3. supporto logistico alle diverse attività progettuali;
4. Collaborazione con la Dirigenza, il DSGA, il Team di progetto, progettisti, collaudatori, esperti e tutor per la buona riuscita delle singole azioni;
5. Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione di collaborazione logistica;

**Personale assistente tecnico**

1. Monitoraggio e coordinamento attività laboratoriali;
2. Ausilio esperti/tutor per attività informatiche;
3. Ausilio risorse (Dirigenza, DSGA, Team di progetto, progettisti, collaudatori formatori etutor) per l'immissione dati piattaforma dedicata (PNRR FUTURA);
4. Collaborazione con la Dirigenza, il DSGA, il Team di progetto, progettisti, collaudatori, esperti e tutor per la buona riuscita delle singole azioni;
5. Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione di supporto tecnico.

Il compenso orario ( da intendersi lordo stato ) per la collaborazione in attività progettuali extracurricolari è:

| TIPOLOGIA                 | COSTO ORARIO | MAX ORE | UNITA' |
|---------------------------|--------------|---------|--------|
| Assistente amministrativo | 19.24 €      | 74      | MAX 2  |
| Assistente tecnico        | 19.24€       | 24      | MAX 2  |
| Collaboratore scolastico  | 16.59        | 60      | MAX 4  |

La disponibilità dovrà essere data entro il 13/06/2023 .

**La Dirigente scolastica**

**Prof.ssa Rosalba ROBELLO**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice di Amministrazione Digitale e norme collegate*