



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. 0006308 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 LE PROFESSIONI DIGITALI DEL FUTURO" 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. Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azione 2: Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro".

Codice progetto: M4C1I3.2-2022-962-P13641

CUP: I44D220026870004

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"**, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azione 2: Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro".;

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 e tutor) 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 €	60	MAX 2
Assistente tecnico	19.24€	20	MAX 2
Collaboratore scolastico	16.59	50	MAX 3

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*