



Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

Data e protocollo: vedasi segnatura

Al personale Amministrativo dell'Istituto Superiore
"Cristoforo Marzoli"
Agli Atti
Al sito web www.istitutomarzoli.gov.it

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo europeo per lo sviluppo regionale (FESR) – REACT EU - Asse V – Priorità di intervento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID 19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia – **Codice indicativo del progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2132021-692** - Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione” **CUP – G49J21011360006 – Avviso per la selezione personale Assistente Amministrativo**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il proprio provvedimento protocollo nr. 12329 del 17/12/2021

EMANA

il seguente avviso di selezione interna mediante selezione per titoli per l’individuazione ed il reclutamento di:

- **nr. 1 Assistente Amministrativo per le azioni di supporto amministrativo/contabile e per la realizzazione del progetto:**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.			
Asse V – Priorità di intervento: 13i – (FESR REACT EU) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID 19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia”			
Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-692			
azione	Tipologia modulo	Titolo del modulo	Importo progetto
13.1.2A	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione	Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione	€96.306,06
CUP – G49J21011360006			

L’individuazione della figura prevista dal piano, avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell’ambito lavorativo segnatamente afferenti l’incarico. Possono partecipare alla selezione

coloro che sono in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, dei seguenti titoli specifici:

Art. 1. Modalità di presentazione della domanda

Gli aspiranti dovranno produrre istanza corredata da un curriculum indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Superiore Serafino Riva di Sarnico e recapitata brevi mano all'Ufficio di protocollo di questa Istituzione scolastica entro e non oltre le ore **12,00 del 23/12/2021**.

Non saranno accettate candidature e documentazioni inviate con altro mezzo non specificato dal presente bando.

Art. 2. Modalità di selezione

Per la selezione degli aspiranti all'incarico di Assistente Amministrativo si procederà all'analisi dei titoli tramite l'attribuzione di punteggi corrispondenti agli elementi di valutazione posseduti dai candidati, secondo la tabella di seguito definita:

ELEMENTI	PUNTEGGIO
Titolo di studio	
Laurea	10
Diploma di Scuola Sec. di 2°gr.	5
Diploma di Scuola Sec. di 1°gr.	3
Certificazioni	
Seconda posizione economica	1 (si valuta un solo titolo)
Esperienze specifiche	
Esperienze/competenze di contabilità e di gestione progetti.	10 (max20 punti)

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, composta da un numero dispari di membri, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

A parità di punteggio sarà data preferenza all'aspirante più giovane.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo candidato pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e l'assistente individuato verrà avvisato personalmente.

Art. 3. Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria.

Art. 4. Attività e compiti

di seguito specificatamente indicate le attività e i compiti richiesti agli assistenti amministrativi individuati:

• Supporto amministrativo contabile

- 1 Indizione procedure di acquisto;
- 2 scarico e pagamento fatture;
- 3 tabelle di pagamento e certificazioni di spesa;
- 4 archiviazione di tutta la documentazione della gestione del piano secondo le disposizione dell'Autorità di gestione;
- 5 ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

Art. 5. Compenso orario previsto e durata dell'incarico

L'incarico sarà formalizzato con provvedimento del Dirigente Scolastico. Per la prestazione effettuata sarà corrisposto un compenso di €. **14,50** lordo dipendente per massimo di **58** ore per gli adempimenti indicati. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal registro firme, debitamente compilata, firmata, vistata dal Dirigente Scolastico e consegnata al termine delle attività.

La liquidazione dei compensi previsti avverrà a conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica, pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi previdenziali, assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 5. Periodo di svolgimento dell'attività

Le attività avranno inizio a conclusione delle procedure di selezione e si concluderanno entro e non oltre il **30/12/2022**.

Art. 6. Pubblicizzazione dell'Avviso di reclutamento e selezione

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito www.istitutomarzoli.gov.it sezione PON 2014-2020.

Art. 7 . Trattamento dei dati personali – Informativa

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03 e del Regolamento UE n. 2016/679 GDPR si informa che:

- a. le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto del presente incarico, nella piena tutela dei diritti del docente e della sua riservatezza;
- b. il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta la mancata prosecuzione della procedura;
- c. il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei;
- d. Titolare e responsabile del trattamento dei dati il Dirigente Scolastico;
- e. Incaricati del trattamento dei dati sono il DSGA, gli assistenti amministrativi, oltre ai componenti della Commissione di Valutazione delle candidature;
- f. i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03 e del Regolamento UE n. 2016/679 GDPR.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nadia Maria Plebani

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Disponibilità a svolgere attività nel progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020. Asse V – Priorità di intervento: 13i – (FESR REACT EU) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID 19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia

Codice indicativo del progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-692

Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

CUP – G49J21011360006 – Avviso per la selezione personale Assistente Amministrativo

Avviso di selezione personale Assistente Amministrativo

Alla Dirigente Scolastica
Dell’Istituto Superiore
“Cristoforo Marzoli”
Palazzolo sull’Oglio (BS)

Oggetto: Candidatura Assistente Amministrativo Progetto PON FESR Avviso AOODGEFID/28966 del 06/09/2021

Il/la sottoscritt _____ nat_ a _____ il / / e

residente a _____ prov. (_____) in via _____

n. _____ cap. _____ C.F. _____ tel. _____

e-mail _____ in servizio presso l’Istituto Superiore “Cristoforo Marzoli” di

Palazzolo sull con la qualifica di Assistente Amministrativo T.I./T.D.

SI RENDE DISPONIBILE

a svolgere l’attività amministrativa nell’ambito del progetto

Barrare casella	sotto-azione	Codice progetto	MANSIONI RICHIESTE
<input type="checkbox"/>	13.1.2A	13.1.2A-FESRPON-LO-2021-692	AMMINISTRATIVO CONTABILE

Ai sensi del DPR 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite con sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000, dichiara quanto segue:

- di aver preso integrale visione dell’avviso di selezione;
- di essere disponibile a svolgere l’attività oltre l’orario di servizio e di compilare l’apposito registro.

Allega curriculum vitae in formato europeo.

Palazzolo Sull’Oglio , ___/___/___

Firma _____

Destinatario AL PERSONALE ASS. AMM. IIS MARZOLI - .

Protocollo N° 0012350 USCITA

Data/Ora 17/12/2021 11:36

Titolario I.2 - Organigramma e funzionigramma

File Allegato 02_AVVISO_DI_SELEZIONE_PERSONALE_AMMINISTRATIVO_-_PON-
FESR_DIGITAL_BOARD.pdf
AE5AE60DA6666DE3E75DD087F7020BCB2B4FDB74197087F58FC909F034E59B2D

Oggetto Documenti Amministrativi - 02. AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE
AMMINISTRATIVO - PON-FESR DIGITAL BOARD

Per Ricevuta
