



**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](mailto:bsis01800p@istruzione.it) - pec: [bsis01800p@pec.istruzione.it](mailto:bsis01800p@pec.istruzione.it)  
[www.istitutomarzoli.edu.it](http://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](http://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”			
<b>Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-692</b>			
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	<b>€96.306,06</b>
<b>CUP – G49J21011360006</b>			

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 I.I.S. "Cristoforo Marzoli" 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:

<b>ELEMENTI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Titolo di studio</b>	
Laurea	<b>10</b>
Diploma di Scuola Sec. di 2°gr.	<b>5</b>
Diploma di Scuola Sec. di 1°gr.	<b>3</b>
<b>Certificazioni</b>	
Seconda posizione economica	1 (si valuta un solo titolo)
<b>Esperienze specifiche</b>	
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](http://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

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

---