



**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.edu.it](http://www.istitutomarzoli.edu.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 13.1.1.A-FESRPON-LO-2132021-213** - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici” **CUP – G49J21008190006**

## 2° Avviso per la selezione personale Assistente Amministrativo

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il proprio provvedimento protocollo nr. **12327** del **17/12/2021**  
VISTO il 1° avviso prot. n 12351 del 17/12/2021 di selezione interna per l’individuazione ed il reclutamento di: nr. 1 Assistente Amministrativo per le azioni di supporto amministrativo/contabile e per la realizzazione del progetto;
- VISTO che nessuna candidatura è pervenuta entro i termini previsti alla data del **23/12/2021**;
- Considerato le scadenze imminenti per la realizzazione del progetto di cui in oggetto, **si rende necessario la riapertura dei termini** per la presentazione delle istanze di selezione del personale amministrativo;

### EMANA

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

- **nr. 2 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 13.1.1.A-FESRPON-LO-2021-213**

azione	Tipologia modulo	Titolo del modulo	Importo progetto
13.1.1A	Realizzazione o potenziamento delle reti locali	Cablaggio strutturato e sicuro all'intero degli edifici scolastici	<b>€56.447,56</b>
<b>CUP – G49J21008190006</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 11/02/2022**.

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
<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:

1. Supporto amministrativo-contabile;
2. Indizione procedure di acquisto;
3. Scarico fatture;
4. Tabelle di pagamento e certificazioni di spesa (per acquisti),
5. Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del piano secondo le disposizioni dell'Autorità di gestione;
6. Ogni attività amministrativa che si dovesse rendere necessaria al fine del completamento e chiusura del progetto (supporto al DSGA caricamento dati su piattaforme dedicate ).

#### **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 orario di €. **14,50** lordo dipendente più oneri a carico dello Stato per massimo di **18 ore (per ciascun Ass. Amm. individuato)** 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.edu.it](http://www.istitutomarzoli.edu.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 13.1.1.A-FESRPON-LO-2021-213 Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”  
CUP – G49J21008190006 – 2° 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/20480 del 20/07/2021

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"/>	13.1.1A	<b>13.1.1.A-FESRPON-LO-2021-213</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 ALBO ON LINE - SITO WEB -

Protocollo N° 0001542 USCITA

Data/Ora 07/02/2022 12:19

Titolario I.2 - Organigramma e funzionigramma

File Allegato 03\_AVVISO\_RIAPERTURA\_DI\_SELEZIONE\_PERSONALE\_AMMINISTRATIVO.pdf  
48601B443A112647AD812A24F083C6B0601D64872E46EA88DF07C92C2F4A992B

Oggetto Procedimento Nr. 1195 del 07/02/2022 12:18:03 - Oggetto: Documento "03. AVVISO  
RIAPERTURA DI SELEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO.pdf" - - 03. AVVISO  
RIAPERTURA DI SELEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per Ricevuta

---