



I.I.S. BODONI-PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA • PRODUZIONE AUDIO - VIDEO • GRAFICA MULTIMEDIALE



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



I.I.S. BODONI • PARAVIA

Prot. 6423/VI-1

Torino, 15/11/2021

All'Albo on line

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d’investimento: 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 - Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione - **CUP B19J21017160006:**

- **Selezione interna per n. 1 AA per azioni di supporto amministrativo – contabile.**
- **Selezione interna per n. 1 AT per azioni di supporto acquisti forniture.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto	l’Avviso prot. n. AODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
Vista	la propria domanda di candidatura n. N.1071179 inoltrata in data 29/09/2021;
Vista	la lettera di autorizzazione prot. n° AODGEFID/0042550 del 02/11/2021;
Viste	le delibere degli OO.CC. competenti;
Visto	il proprio decreto di assunzione in Bilancio prot. 0006214 del 08/11/2021;
Preso Atto	che nell’ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione del progetto in parola, e nel caso specifico, al supporto amministrativo –contabile e all’implementazione della GPU e SIF del portale;
Rilevata	la necessità di reperire personale interno alla scuola per affidare incarichi di supporto nella realizzazione del progetto;

EMANA

Il presente avviso di selezione interna finalizzato al reclutamento di n. 1 figura di assistente amministrativo e numero 1 figura di assistente tecnico per supporto gestionale oltre il proprio orario di servizio nell’ambito della realizzazione del progetto 13.1.2A-FESR PON-PI-2021-196.

Art. 1 - Compiti:

L’assistente amministrativo dovrà:

Collaborare con il DS e il Dsga e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto;

Coadiuvare il Dsga nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati nei sistemi informatici (GPU e SIF 2020).

Provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti le attività del progetto;

Supportare il DS e il Dsga in tutti gli adempimenti contabili e fiscali;

Provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto;

L'assistente Tecnico dovrà:

Collaborare nell'individuazione delle attrezzature da acquistare;

Collaborare nella redazione dei documenti necessari all'acquisto del materiale necessario: richieste di preventivo/fatture, ordini di acquisto, gestire il carico/scarico del materiale;

Individuare codici e tipologia attrezzature definite dal gruppo di lavoro;

Art. 2 – Candidatura:

Gli interessati dovranno far pervenire istanza entro le ore 10.00 del giorno 22/11/2021, consegnando il modello allegato debitamente firmato, presso l'ufficio del Dsga.

Art. 3 – Compenso:

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta in orario extra servizio e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG e, comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MI.

Le ore assegnate agli Assistenti Amministrativi/Tecnici saranno quelle effettivamente svolte fino al massimo previsto per il progetto.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto.

Art. 4 – Criteri di reclutamento:

Il reclutamento del personale avverrà sulla base delle disponibilità e ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, tenendo conto in via prioritaria dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di lavoro del personale ATA e di precedenti esperienze maturate nella realizzazione di progetti PON. I destinatari degli incarichi saranno individuati con nomina che dovranno sottoscrivere prima dell'inizio delle attività progettuali.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena Maria GARRONE



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF.SSA ELENA MARIA GARRONE