



I. T. S. E. - "ALDO CAPITINI"-AGLIANA
Prot. 0011275 del 29/12/2021
(Uscita)

Agliana (PT), 29/12/2021

AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici” - Prot. 20480 del 20/07/2021

Autorizzazione progetto Prot AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021

CODICE PROGETTO: 13.1.2A-FESRPON-TO-2021-90

CUP: D29J21010590006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico protocollo Prot. 28966 del 06/09/2021 - Avviso pubblico per “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 14 del 01/09/2021 di partecipazione ad avvisi pubblici nell'ambito dei finanziamenti PON FSE e FESR;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 7b del 14/09/2021 di partecipazione ad avvisi pubblici nell'ambito dei finanziamenti PON FSE e FESR;
- VISTE** la candidatura presentata da questa Istituzione Scolastica con inoltro del Piano n. 1068319;
- VISTA** l'approvazione delle graduatorie Prot. 353 del 26/10/2021;
- VISTA** la nota autorizzativa del MIUR protocollon. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 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;
- VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, codice identificativo progetto **13.1.2A-FESRPON-TO-2021-90**, protocollo n. 9492 del 04/11/2021 per la modifica al Programma Annuale Esercizio Finanziario 2021;
- VISTO** il Decreto prot. n. 9574 del 05/11/2021 con il quale il Dirigente Scolastico assume l'incarico di Responsabile Unico del Progetto di cui all'oggetto;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTO** il piano finanziario del progetto;
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del progetto occorre selezionare le figure indicate in oggetto;
- VISTO** il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno approvato dal Consiglio di Istituto;
- VISTI** gli artt. 84, 85 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007;



CONSIDERATA	la necessità di reperire n. 1 assistente amministrativo in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato che possieda i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione, documentati da curriculum vitae allegato;
VISTA	la propria determina a contrarre per l'avvio della procedura di affidamento a personale esperto per le attività di realizzazione del progetto, prot. n. 11273 del 29/12/2021

CHIEDE

n. 1 Assistente amministrativo, disponibile a svolgere in orario extracurricolare le attività inerenti al citato progetto presso gli uffici di segreteria dell'ITSE “Aldo Capitini”.

La figura di supporto amministrativo/contabili avrà i seguenti compiti:

- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale coinvolto nel progetto con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni del DS e DSGA, collaborare con gli esperti, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- di redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE – TERMINI

Gli aspiranti dovranno far pervenire domanda prodotta sull'allegato modello (ALL. A), al **Dirigente Scolastico dell'Istituto** sito in Via Goldoni, snc, 51031 Agliana (PT), **entro e non oltre le ore 12.00 del 12 gennaio 2022** via PEO a: pttd050001@istruzione.it o a mano all'ufficio protocollo, con l'indicazione "**Candidatura Assistente amministrativo per attività amministrative contabili nell'ambito del progetto codice: 13.1.2A-FESR PON-TO-2021-90**".

Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena di esclusione, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

L'incarico sarà assegnato anche alla presenza di una sola candidatura; nel caso di più istanze di partecipazione lo stesso verrà affidato secondo il criterio dell'anzianità di servizio

L'importo orario corrisposto è pari a € 14,50 lordo dipendente per un totale di 11 ore complessive.

L'attività del contratto sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa e il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate a rendicontazione approvata e finanziata.

L'Istituzione provvederà a pubblicare sul sito web www.iscapitini.edu.it l'individuazione del candidato.

TEMPI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

Inizio attività: gennaio 2022 - **Conclusione attività:** chiusura progetto entro 31 dicembre 2022 a meno di proroghe.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito internet dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Carmine Gallo)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



ALL. A

Al Dirigente Scolastico
Istituto Tecnico del Settore Economicico
“Aldo Capitini” - Via Goldoni, s.n.c.
51031 – Agliana (PT)

**CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONTABILI
NELL’AMBITO DEL PROGETTO CODICE: 13.1.2A-FESRPON-TO-2021-90**

Il sottoscritto	C.F.	P.IVA
Nato	il	Telefono fisso
Telefono Cell.	e-mail	
e-mail certificata		
Indirizzo: Via	n°	Città
		cap.

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli finalizzata all’attribuzione dell’incarico di **Assistente amministrativo** per attività amministrative contabili **nell’ambito del progetto codice: 13.1.2A-FESRPON-TO-2021-90**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nella quale incorre nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione del presente avviso;
- di essere cittadino Italiano;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere dipendente dell’amministrazione;
- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali _____;
- di non avere subito condanne penali;
- di non avere procedimenti penali pendenti;
- di essere in possesso di abilità relazionali e di gestione dei gruppi;
- di possedere competenze informatiche quali: internet, posta elettronica, pacchetto office
- di possedere competenze specifiche nella gestione della piattaforma GPU.

SI ALLEGANO

- CURRICULUM VITAE**
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**
- FOTOCOPIA CODICE FISCALE**

data ____ / ____ / ____

FIRMA _____

Il sottoscritto _____ autorizza l’Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D. D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. per i soli fini istituzionali necessari per l’espletamento della procedura di cui alla presente domanda.

data ____ / ____ / ____

FIRMA _____