

 <p>LICEO ARTISTICO PAOLO CANDIANI</p>	 <p>Liceo Artistico Statale Paolo Candiani Liceo Musicale e Coreutico Statale Pina Bausch Via L. Manara, 10 – 21052 Busto Arsizio www.artisticobusto.edu.it Tel. 0331633154 Email: vasl01000a@istruzione.it Pec: vasl01000a@pec.istruzione.it Cod. Mec. VASL01000A – C.F. 81009790122</p>	 <p>LICEO MUSICALE E COREUTICO PINA BAUSCH</p>
		

Al Sito web

Al DSGA

Agli Assistenti amministrativi

OGGETTO: richiesta disponibilità Assistenti Amministrativi per supporto alle attività di gestione amministrativo/contabile - 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

Codice Progetto: 13.1.2A FESRPON-LO-2021-200

CUP: C49J21039160006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta progettuale dell’istituto, candidatura n. 1071234

VISTA Nota autorizzativa Prot. AOODGEFID- 42550 del 02/11/2021 FESR REACT EU- con la quale il MI ha comunicato a questa istituzione scolastica la formale autorizzazione del progetto definito dal codice 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-200;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTE le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FESR;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 10, c. 5 del DI 129 del 28/08/2018 competono al Dirigente scolastico le Variazioni al programma Annuale conseguenti ad Entrate Finalizzate;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 23 del 29/11/2021;

VISTA l'approvazione del Programma annuale 2021 del 09/02/2021 ,

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

RICHIEDE

la disponibilità degli Assistenti Amministrativi di Codesta Istituzione scolastica a ricoprire l'incarico di supporto alle attività di gestione Pon – GPU – SIF del Progetto in oggetto.

Le istanze presentate saranno valutate tenendo conto dei seguenti criteri:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI PER TITOLI
Diploma di scuola secondaria Di II grado	4
Altro diploma scuola secondaria di II grado	2
Diploma di Laurea	6
Seconda posizione economica	3
Beneficiario art. 7	2
Corsi di formazione a aggiornamento (max 10)	Max 10 (1 pt per ogni incarico)
Attività svolta in progetti PON o POR (max 4)	Max 4 (1 pt per ogni incarico)
Corso ECDL o altre certificazioni (max 8)	Max 8 (1 pt per ogni incarico)

Le istanze, dovranno pervenire esclusivamente per il mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo mail dell'Istituto: vasl01000a@istruzione.it entro le ore 12:00 del 24/01/2022.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre la scadenza stabilita.

Dal curriculum allegato alla domanda di partecipazione, si dovranno evincere, in particolare, l'attività svolta, i titoli culturali, le attività professionali, ogni attestazione, ovvero ogni qualità e/o titolo, funzionale all'incarico oggetto del Bando.

La stessa domanda dovrà essere corredata anche da dichiarazione di autocertificazione circa la veridicità delle informazioni in essa contenute e da autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al GDPR n. 679/2016.

L'Assistente Amministrativo prescelto dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Predisporre, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e la D.S.GA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;

- Gestire, in collaborazione con la DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto.

All'Assistente Amministrativo sarà corrisposta una quota dei costi di gestione per un massimale di costo orario omnicomprensivo di € 19,26/orarie, lordo stato come da C.C.N.L. Comparto Scuola.

Il servizio affidato sarà di n. 72,76 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto, comunque non oltre il 31/08/2022.

La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare al Dirigente Scolastico, per il visto di approvazione, un prospetto relativo alle ore svolte (al di fuori del normale orario di servizio), debitamente compilato in ogni sua parte

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Silanos

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme a
esse connesse