



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
 I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
 Industria e artigianato per il Made in Italy
 I.e.F.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento
 Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
 Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future
 Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234
 Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530
VRIS009002@istruzione.it - www.sanmicheli.edu.it - VRIS009002@pec.sanmicheli.it



AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: richiesta disponibilità Assistente Amministrativo 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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” - Avviso M.I. prot. n. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 per la realizzazione di Smart Class per le scuole del secondo ciclo

- **PROGETTO:** “Web community”
- **CUP:** G31D20000230006
- **CNP:** 10.8.6A – FESR PON – Centri scolastici digitali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** l’Avviso pubblico AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 emanato nell’ambito del 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) - Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” e, nel caso specifico, l’Azione 10.8.6 “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”;
- VISTA** la nota autorizzativa prot. N. AOODGEFID/20844 del 10/07/2020 per un importo pari a Euro 10.000,00 relativa al progetto dal titolo “**Web community**”;
- 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;

RICHIEDE

la disponibilità di N. 1 **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** di Codesta Istituzione scolastica a ricoprire l'incarico di supporto alle attività di gestione amministrativo/contabile 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)

Gli interessati possono produrre domanda utilizzando l'apposito modello.

Le istanze devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto "Michele Sanmicheli" e dovranno pervenire a mano presso l'ufficio del D.S.G.A. o potranno essere presentate via mail al seguente indirizzo VRIS009002@istruzione.it entro le ore 12:00 del 09/11/2020.

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

L'Assistente Amministrativo prescelto dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A., tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Gestire, in collaborazione con il 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 onnicomprensivo di **€ 19,24/orarie**, lordo stato come da C.C.N.L. Comparto Scuola.

Il servizio affidato sarà di n. 7 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 29/01/2021.

La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare al D.S.G.A., 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 Sara Agostini

Sara Agostini