



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 -  
C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: [bsic86100r@istruzione.it](mailto:bsic86100r@istruzione.it) [bsic86100r@pec.istruzione.it](mailto:bsic86100r@pec.istruzione.it) - internet: [www.icrudiano.edu.it](http://www.icrudiano.edu.it)  
codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urigo d'Oglio](#)

Prot. n. 13824

Rudiano, 25/09/2024

All'albo on line

Agli atti

Alla sezione PNRR del sito scolastico

[www.icrudiano.edu.it](http://www.icrudiano.edu.it)

**OGGETTO: VERBALE ANALISI CANDIDATURE** Avviso di reclutamento di n. 1 assistente amministrativo da impiegare nel ruolo di supporto al corretto iter documentale, alla archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale per la progettazione didattica e formativa dei percorsi dm 66 e alla esecuzione del progetto.

*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 –  
Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico.  
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)"*

CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-34969

CUP: H24D23003050006

Titolo del progetto: digitalMente: scuola in formAzione

### PREMESSO CHE

**VISTO** l'avviso ns prot. n.13326 del 12/09/2024, con il quale è stata avviata la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno in qualità di n. 1 assistente amministrativo da impiegare nel ruolo di supporto al corretto iter documentale, alla archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale per la progettazione didattica e formativa dei percorsi dm 66 e alla esecuzione del progetto;

**CONSIDERATO** che è pervenuta una unica candidatura per la figura di assistente amministrativo;

**NON SI PROCEDE** a nomina di una commissione;

Viste la candidatura pervenuta:

NOME E COGNOME	FIGURA PER LA QUALE E' STATA PRESENTATA LA CANDIDATURA
BARONCHELLI SARA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 -

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: [bsic86100r@istruzione.it](mailto:bsic86100r@istruzione.it) [bsic86100r@pec.istruzione.it](mailto:bsic86100r@pec.istruzione.it) - internet: [www.icrudiano.edu.it](http://www.icrudiano.edu.it)

codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio](#)

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DELL'UNICA CANDIDATURA PERVENUTA PER LA FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**CANDIDATO: BARONCHELLI SARA** NATA A **ORZINUOVI (BS)** IL **16/11/1974** IN SERVIZIO IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'ISTITUTO.

candidatura presentata entro i termini previsti dal bando	SÌ ACQUISITA A NS PROTOCOLLO N.13462 DEL 17/09/2024
utilizzo del modulo ALLEGATO A di candidatura allegato all'avviso prot. 13326 del 12/09/2024	Sì
sottoscrizione delle dichiarazioni previste nell'avviso	Sì
presenza del curriculum vitae in formato europeo	Sì
possesso del requisito di ammissione: assistente amministrativo interno in servizio alla data di scadenza del bando	Sì

#### Valutazione titoli

	DESCRIPTORI	INDICATORI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	Titolo di studio specifico (Diploma) Votazione : da 60 a 65 pts 4 da 66 a 70 pts 5 da 71 a 75 pts 6 da 76 a 80 pts 7 da 81 a 85 pts 8 da 86 a 90 pts 9 da 91 a 95 pts 10 da 96 a 100 pts 11 lode ulteriori punti 4	Max 15 p.	9
2	Diploma di laurea	5 punti	5



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 -

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

[email: bsic86100r@istruzione.it](mailto:bsic86100r@istruzione.it) [bsic86100r@pec.istruzione.it](mailto:bsic86100r@pec.istruzione.it) - internet: [www.icrudiano.edu.it](http://www.icrudiano.edu.it)

codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urigo d'Oglio](#)

3	Esperienze documentate pregresse in progetti di Istituto o comunitari (PON-PNRR) (2 punti ogni esperienza)	Max 10 p.	
4	Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con contratto a tempo determinato (1,5 punti per anno di servizio)	Max 15 p.	4,5
5	Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato (2,5 punti per anno di servizio)	Max 25 p.	
6	Continuità di servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con incarico a tempo indeterminato nell'Istituto proponente (1 punto per ogni anno di servizio)	Max 10 p.	
7	Possesso della 2 <sup>a</sup> posizione economica	5 punti	
8	Sostituzione DSGA (1 punto per ogni mese)	Max 10 p.	
		<b>TOTALE</b>	<b>18,5</b>

La dirigente scolastica, visto il curriculum del candidato, attesta la presenza delle competenze previste per l'incarico di assistente amministrativo di cui all'avviso prot.n.13326 del 12/09/2024.

Considerato che poiché è pervenuta una sola candidatura per figura richiesta, non vi sono aventi diritto a presentare ricorso avverso l'individuazione dell'assistente amministrativo e non si rende quindi necessario attendere i 15 giorni dalla pubblicazione all'albo dell'esito della selezione prima di procedere alla nomina.

### Tabella individuazione del personale

NOME E COGNOME	FIGURA
BARONCHELLI SARA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il dirigente scolastico reggente  
(Metelli dott.ssa Laura)

*(documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*