



MIUR -USR LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "SPINI VANONI"**  
Via Ambrosetti 34 - 23017 MORBEGNO (SO)  
Tel. n. 0342/610121 - Fax. n. 0342/600490 - CF. 91015230146  
e-mail: [soic81700q@istruzione.it](mailto:soic81700q@istruzione.it) - [soic81700q@pec.istruzione.it](mailto:soic81700q@pec.istruzione.it)



**Programma Operativo Nazionale: "Competenze di base" -  
Autorizzazione prot. AOODGEFID/200 del 10/01/2018  
Codice identificativo del progetto : 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-280  
CUP: F94C17000240007**

Prot. n. 1353 IV.01/O

Morbegno, 11/05/2019

**Al Personale AA  
Al sito web della Scuola  
Agli Atti**

**Oggetto: BANDO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AA PER INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI INSERITI NEL PROGETTO SOPRA INDICATO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'avviso pubblico AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base : obiettivo specifico 10.2 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.  
Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);  
Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).  
**VISTA** l'autorizzazione MIUR Prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 all'avvio dei progetti identificati dai codici identificativi 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-128 e 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-280 cofinanziati dal Fondo Europeo per lo sviluppo regionale, per complessivi € **56.502,00**;  
**VISTA** la nota prot. 333 del 31/01/2018 di assunzione a bilancio;  
**VISTE** la delibera del Collegio dei Docenti del giorno e quella del Consiglio di Istituto del giorno 15/05/2017 delibera n. 55 di approvazione del Progetto;  
**VISTE** le "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei";  
**VISTO** il DPR 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
**VISTO** il D.I. n.129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

### **DISPONE**

**l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale AA titolare presso l'Istituzione Scolastica nell'anno 2018/19 a supporto della realizzazione dei seguenti moduli formativi inseriti nel Piano Integrato d'Istituto relativo al PON FSE COMPETENZE DI BASE :**

MODULI Scuola secondaria di I grado		PERSONALE	DATA	Numero di ORE complessive
SCIENZE	<b>Save water</b>	Assistente Amministrativo	Svolgimento entro il 31/08/2019	60
LINGUA STRANIERA	<b>Key in English</b>			

### COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supportare il DS e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili</li> <li>2. Predisposizione dei bandi per gli esperti esterni secondo le direttive del DS;</li> <li>3. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni )</li> <li>4. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;</li> <li>5. Predisporre atti e procedure di protocollo e pubblicazione sul sito;</li> <li>6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi;</li> <li>7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;</li> <li>8. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;</li> <li>9. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo;</li> <li>10. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;</li> <li>11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.</li> </ol> <p>L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>

### PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

**Gli aspiranti al ruolo di Assistente Amministrativo** potranno presentare la propria candidatura **entro il giorno LUNEDI' 27 MAGGIO 2019 ore 12:00** presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa compilando l'allegato modulo.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione. L'allegato modulo di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003, va altresì allegato il curriculum vitae in versione europea.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DEGLI ASPIRANTI ALL'INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio da profilo: Diploma di scuola secondaria di II grado	<b>5 punti</b>
ECDL - EIPASS	<b>3 punti</b> per ogni titolo
Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	<b>1 punto</b> per ogni certificazione <i>max 6 punti</i>
Esperienze lavorative su progetti PON	<b>1 punto</b> per ogni incarico <i>max 4 punti</i>
Anzianità di servizio nel profilo	<b>1 punto</b> per ogni anno di servizio. <i>max 10 punti</i>

## **COMPENSI**

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL/07.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata/conclusione modulo e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Il compenso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente prestate desunte dal timesheet, debitamente compilato e firmato, che verrà presentato al DS al termine della propria attività.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto. Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

## **DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito .

## **PUBBLICAZIONE GRADUATORIA**

Le domande verranno esaminate dalla Commissione preposta, la graduatoria sarà affissa all'albo entro il 31/05/2019 ed avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro **5 giorni** dalla data della pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera

**Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.**

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica.

**ALLEGATI:** Domanda di partecipazione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Daniela Russo**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.C.1 SPINI VANONI  
DI MORBEGNO**

**DOMANDA DI DISPONIBILITA' AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AA  
A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INERENTI AI PROGETTI PON**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. civ. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

di partecipare al reclutamento del personale CS a supporto alla realizzazione delle attività formative inerenti al progetto PON e relativamente ai seguenti MODULI:

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1- SCIENZE          | <b>Save water</b>     |
| 1- LINGUA STRANIERA | <b>Key in English</b> |

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l.196/2003.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445-2000, dichiara:

- . di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero \_\_\_\_\_ ;
- . di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- . di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- . essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- . di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.

Alla presente istanza allega:

- . curriculum vitae in formato europeo;
- . ogni altro titolo utile alla selezione.

Dichiarazione titoli posseduti:

<b>TITOLI ed Esperienze lavorative</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Attribuiti dal Candidato</b>	<b>Assegnati dalla Commissione</b>
Titolo di studio da profilo: Diploma di scuola secondaria di II Grado	<b>5</b>		
ECDL-EIPASS	<b>3</b> (per ogni titolo)		
Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	<b>1</b> (per ogni titolo) <i>max 6 punti</i>		
Esperienze lavorative su progetti PON	<b>1</b> (per ogni esperienza) <i>max 4 punti</i>		
Anzianità di servizio nel profilo	<b>1</b> (per ogni anno) <i>max 10 punti</i>		

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_