



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)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Programma Operativo Nazionale: "Competenze di base" -  
Autorizzazione prot. AOODGEFID/200 del 10/01/2018  
Codice identificativo del progetto : 10.2.1A-FSEPON-AB-2019-49  
CUP: F94C17000240007**

Prot. n. 1302 v. 01/0

Morbegno, 17/04/2018

Al Personale ATA  
Al sito web della Scuola  
Agli Atti

**Oggetto: BANDO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA 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 delibere 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.L. n. 44 del 1 febbraio 2001 "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 ATA titolare presso l'Istituzione Scolastica nell'anno 2017/18 a supporto alla realizzazione dei moduli formativi inseriti nel Piano Integrato d'Istituto relativo al PON FSE COMPETENZE DI BASE**

PROGETTI	PERSONALE ATA	CRITERI	Num. di ore complessive
<b>Scuola secondaria di I grado</b> Italiano per stranieri Lingua straniera ( 3 moduli) Scienze <b>Scola dell'infanzia</b> Educazione bilingue Espressività corporea multimedialità	Collaboratori scolastici	Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile	110
	Assistenti amministrativi	Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile	110

### COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supportare 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. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR</li> <li>12. 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>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assicurare l'apertura e la chiusura dei locali in cui si svolgerà l'attività;</li> <li>2. Assicurare la pulizia dei locali al termine dei corsi,</li> <li>3. Assicurare la propria presenza in istituto e la vigilanza degli alunni in istituto secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP;</li> <li>4. Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;</li> <li>5. Verificare e monitorare l'accesso di terzi ai locali scolastici;</li> <li>6. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;</li> <li>7. Ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa, che dovesse rendersi necessario per l'attuazione del Piano Integrato.</li> </ol>

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

### PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

**Gli aspiranti al ruolo di Assistente amministrativo o al ruolo di Collaboratore scolastico** potranno presentare la propria candidatura **entro il giorno mercoledì 20 aprile 2018 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.

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

### 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 presenteranno 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 23/04/2018 ed avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro **5 giorni** dalla data della pubblicazione.

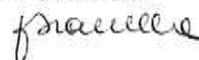
Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera

**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  
Fausta Svanella



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

**DOMANDA DI DISPONIBILITA' AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA  
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 ATA a supporto alla realizzazione delle attività formative inerenti al progetto PON per il seguente profilo:

.....  
(Assistente amministrativo - Collaboratore scolastico )

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 fino a</b>	<b>Attribuitisi dal candidato</b>	<b>assegnati dalla commissione</b>
Titolo di studio da profilo: Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 5		
ECDL - EIPASS	3 punti per ogni titolo		
Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	Punti 1 ogni titolo – max 6		
Esperienze lavorative su progetti PON	Punti 1 per ogni esperienza Max. 4		
Anzianità di servizio nel profilo	1 punto per ogni anno di servizio max 10 punti		

FIRMA

data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_