



**Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore**  
**G. Maironi da Ponte**  
Liceo Scientifico  
Istituto Tecnico Economico



Presezzo, 9/3/2018

**Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"**  
**Avviso pubblico A00DGEFID/3781 del 05/04/2017**  
**- Asse I - Istruzione- Fondo Sociale Europeo**

**A) OBIETTIVO SPECIFICO 10.2 "Potenziamento dei percorsi alternanza scuola-lavoro"**

**AZIONE/SOTTOAZIONE 10.2.5 - ASL IN FILIERA - sottoprogetti:**

1) "E vissero felici e contenti"

2) "Made in Ponte San Pietro: scopriamo la città"

**Codice autorizzazione 10.2.5A-FSEPON-LO-2017-40    Codice C.U.P. I94C18000090007**

**B) OBIETTIVO SPECIFICO 10.6 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro"**

**AZIONE/SOTTOAZIONE 10.60.6B - "Alternanza scuola-lavoro all'estero"**

**Codice autorizzazione 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-36    Codice C.U.P. I94C18000080007**

**Oggetto: AVVISO INTERNO** per il reclutamento di personale ATA: assistenti amministrativi e collaboratori scolastici nell'ambito dei PON -

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la Decisione della Commissione Europea (C(2014) 9952) del 17/12/2014;

**VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale CCI: 2014 IT 05 M 2 OP 001 "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 (Programma plurifondo FSE-FESR), finalizzato al miglioramento del sistema di Istruzione;

**VISTE** le note del MIUR A00DGEFID n. 3781 DEL 05/04/2017 e 31732 del 25/07/2017 n. 34815 DEL 02/08/2017 e n. 38115 del 18/12/2017 relative a disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica" e ss.mm.ii;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

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



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



**VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/0038412 del 29/12/2017 con la quale è stato pubblicato l'elenco regionale dei progetti autorizzati al finanziamento, sulla base delle graduatorie definitive pubblicate con nota prot. n. AOODGEFID/0034815 del 02.08.2017;

**VISTO** l'Avviso di autorizzazione all'avvio delle attività del MIUR- Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Uff. IV Prot. n. AOODGEFID n. 182 del 10/01/2018;

**VISTA** l'iscrizione a bilancio di previsione 2018 del finanziamento di cui alla nota MIUR n. AOODGEFID n. 0038412 del 29/12/2017 con dispositivo Dirigenziale n. 1021 del 30/01/2018;

**VISTE** le delibere n. 41 del 03/04/17 e n. 88 del 26/01/2018 del Consiglio di Istituto relative rispettivamente all'assunzione formale del progetto autorizzato nel Programma Annuale e all'approvazione dei criteri di selezione delle figure necessarie allo svolgimento del progetto;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti n° 2 dell'11/4/17 di adesione generale ai progetti PON e 2 del 6/3/18 di approvazione dei criteri di selezione del personale

**Considerato** che per l'attuazione dei percorsi previsti è richiesta la prestazione di qualificate figure professionali ;

**Attesa** la necessità di procedere all'individuazione di tali figure.

**EMANA**

**IL SEGUENTE AVVISO INTERNO DI SELEZIONE**

finalizzato al reclutamento di :

**Codice Identificativo: 10.2.5A-FSEPON-LO-2017-40-**

1) PROGETTO: "E vissero felici e contenti" N. 2 Assistenti Amministrativi  
N. 2 Collaboratori Scolastici;

2) PROGETTO: "Made in Ponte San Pietro: scopriamo la città"  
N. 2 Assistenti Amministrativi  
N. 2 Collaboratori Scolastici;

**Codice identificativo 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-36**

1) PROGETTO: "Unveiling Jeweb".  
N. 2 Assistenti Amministrativi



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



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



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



da utilizzare per la realizzazione dei progetti indicati, disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico, nel periodo che va indicativamente da marzo 2018 ad agosto 2018;

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

**Art.1 – Individuazione del personale ATA** da impiegare nella realizzazione del Progetto per i seguenti impegni orari:

PERSONALE 10.2.5A-FSEPON-LO-2017-40	n.unità per ogni progetto	fino a un massimo di ore	Costo orario lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	Fino a un massimo di 2 unità	50	€ 14.50
Collaboratori scolastici	Fino a un massimo di 2 unità	40	€ 12.50

PERSONALE 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-36	n.unità	fino a un massimo di ore	Costo orario lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	Fino a un massimo di 2 unità	60	€ 14.50

**Art.2 – Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

**PON - AZIONE/SOTTOAZIONE 10.2.5 - ASL IN FILIERA –**

**I Collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- predisporre il materiale del corso(fotocopie ecc.);
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita (timbrature);

Via Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG) tel 035 611400 fax 035 462117 C.F. 82003770169

[www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it) [bgis00800g@istruzione.it](mailto:bgis00800g@istruzione.it) [bgis00800g@pec.istruzione.it](mailto:bgis00800g@pec.istruzione.it)

codice univoco per fatturazione elettronica UF7NSR





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

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



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



- seguire le indicazioni e collaborare con i Responsabili;

### **Il Personale amministrativo addetto alle aree personale dovrà:**

- gestire il protocollo ed invio comunicazioni;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

### **Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità dovrà:**

- Acquisire richieste di offerte e preventivi per spese di pubblicità;
- Curare le determinate e aggiudicazioni;
- Gestire le fatturazioni;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Responsabile.
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;

### **In collaborazione con il DSGA**

- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- certificazioni di spesa e documentazioni online
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;

### **AZIONE/SOTTOAZIONE 10.60.6B - "Alternanza scuola-lavoro all'estero"**

### **Il Personale amministrativo addetto alle aree personale dovrà:**

- gestire il protocollo ed invio comunicazioni;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;

Via Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG) tel 035 611400 fax 035 462117 C.F. 82003770169

[www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it) [bgis00800g@istruzione.it](mailto:bgis00800g@istruzione.it) [bgis00800g@pec.istruzione.it](mailto:bgis00800g@pec.istruzione.it)

codice univoco per fatturazione elettronica UF7NSR



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

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



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001
- richiedere e trasmettere documenti;
- Contatti con le ditte -stipula contratti;
- Determine di spesa
- Raccolta documentazione a rendicontazione progetto
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

#### **Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità dovrà:**

- Acquisire richieste di offerte e preventivi per spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Gestire le fatturazioni;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Responsabile.
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;

#### **In collaborazione con il DSGA**

- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- certificazioni di spesa e documentazioni online
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;

**I candidati sono tenuti a rispettare le condizioni previste dal seguente articolato:**

#### **ART. 1 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1.1 **Può presentare domanda di partecipazione** alla selezione tutto il personale interno dell'IS G.MAIRONI DA PONTE

1.2 La domanda debitamente corredata, pena esclusione, da:

Via Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG) tel 035 611400 fax 035 462117 C.F. 82003770169

[www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it) [bgis00800g@istruzione.it](mailto:bgis00800g@istruzione.it) [bgis00800g@pec.istruzione.it](mailto:bgis00800g@pec.istruzione.it)

codice univoco per fatturazione elettronica UF7NSR



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



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



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



- a) **Allegato A** - Domanda di partecipazione alla selezione debitamente firmata;  
**Allegato B /1-** Scheda di valutazione dei titoli per l'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
**Allegato B /2** - Scheda di valutazione dei titoli per l'incarico di COLLABORATORE SCOLASTICO

Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena l'esclusione, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

La domanda dovrà essere consegnata in busta chiusa e sigillata con propria firma in Segreteria, ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 12.00 del 20 marzo 2018**. All'esterno della busta contenente la domanda, è necessario specificare:

**"Candidatura PON – SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e il titolo del Progetto**

- 1) "E vissero felici e contenti"
- 2) Made in Ponte San Pietro: scopriamo la città
- 3) "Unveiling Jeweb"

**"Candidatura PON – SELEZIONE COLLABORATORE SCOLASTICO e il titolo del Progetto**

- 1) "E vissero felici e contenti"
- 2) Made in Ponte San Pietro: scopriamo la città

**Le domande tardive saranno escluse dalla selezione**

#### Art. 2 - REQUISITI

E' ammesso alla selezione tutto il personale non docente interno dell'Istituto

#### Art. 3– Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
<b>Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)</b>	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	punti 20
<b>Titoli culturali specifici</b>	





UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

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



MIUR

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



**Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore**

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



Competenze informatiche comprovate con autocertificazione o con autodichiarazione	punti 5 per ogni titolo, fino a un massimo di 10
<b>Titoli di servizio</b>	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 1 per ogni anno, fino a un massimo di 4
Servizio continuativo prestato presso l'IS MAIRONI DA PONTE	Punti 1 per ogni anno, fino a un massimo di 4
Competenze specifiche: conoscenza della piattaforma GPU, esperienza nella gestione di bandi PON	max punti 10

**PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)</b>	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 6
Attestato di qualifica professionale	Punti 4
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	Punti 2
<b>Titoli di servizio</b>	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Servizio continuativo prestato presso l'IS G.MAIRONI DA PONTE	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20

Il Dirigente Scolastico:

- attribuirà un punteggio globale sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

Via Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG) tel 035 611400 fax 035 462117 C.F. 82003770169

[www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it) [bgis00800g@istruzione.it](mailto:bgis00800g@istruzione.it) [bgis00800g@pec.istruzione.it](mailto:bgis00800g@pec.istruzione.it)

codice univoco per fatturazione elettronica UF7NSR



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



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

MIUR



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



- Procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.
- **A parità di punteggio, nella collocazione in graduatoria, avrà precedenza il candidato con più anni di servizio nell'Istituto e a seguire quello di minore età.**
- La graduatoria sarà pubblicata agli atti della scuola e sul sito ([www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it))
- Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla sua pubblicazione, trascorsi 15 giorni la graduatoria diventerà definitiva.

#### ART. 4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'attribuzione dell'incarico aggiuntivo avverrà mediante apposita lettera di incarico

L'IS G.Maironi da Ponte si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

La scuola si riserva di **NON** procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione dei corsi previsti o di variare il numero delle ore inizialmente previste dal progetto.

#### ART. 5 - PERIODO E MODALITÀ DI INTERVENTO

Il periodo di intervento copre tutta la durata del progetto, dalle operazioni di avvio a quelle di chiusura entro il 31/12/2018.

#### ART. 6 - RETRIBUZIONE

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto in piattaforma.

**Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà corrisposto a rendicontazione approvata e ad effettivo versamento dei fondi da parte del Ministero.** Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

#### ART. 7 - REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

#### ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Via Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG) tel 035 611400 fax 035 462117 C.F. 82003770169

[www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it) [bgis00800g@istruzione.it](mailto:bgis00800g@istruzione.it) [bgis00800g@pec.istruzione.it](mailto:bgis00800g@pec.istruzione.it)

codice univoco per fatturazione elettronica UF7NSR





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



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

MIUR



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore

**G. Maironi da Ponte**

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico



G. MAIRONI DA PONTE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Carla Nielfi, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale – dipendente e non – ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

#### ART .09 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA SELEZIONE E RESTITUZIONE DOCUMENTAZIONE

L'accesso alla documentazione attinente alla selezione è differito sino alla conclusione dell'iter procedimentale. I candidati potranno richiedere la restituzione dei titoli presentati per la partecipazione alla selezione entro 6 mesi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva

#### ART. 10 – TUTELA DELLA PRIVACY

L'istituzione scolastica, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce, dati personali, identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione, nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

#### ART. 11 – MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando viene è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato in Amministrazione Trasparente e sul sito internet dell'Istituto: [www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carla Nielfi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c.2 D.Lgs 12/02/1993 n. 39.*

Si allegano i seguenti moduli:

- Allegato A Domanda di Partecipazione
- Allegato B/1 Scheda di valutazione dei titoli per l'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
- Allegato B/2 Scheda di valutazione dei titoli per l'incarico di **COLLABORATORE SCOLASTICO**

Via Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG) tel 035 611400 fax 035 462117 C.F. 82003770169

[www.maironidaponte.gov.it](http://www.maironidaponte.gov.it) [bgis00800g@istruzione.it](mailto:bgis00800g@istruzione.it) [bgis00800g@pec.istruzione.it](mailto:bgis00800g@pec.istruzione.it)

codice univoco per fatturazione elettronica UF7NSR