



**I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE**

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO

Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

[tois037006@pec.istruzione.it](mailto:tois037006@pec.istruzione.it)

C.F. 97666960014



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**

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



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "SELLA AALTO LAGRANGE"-TORINO  
Prot. 0000803 del 27/01/2020  
(Uscita)

All'Albo Pretorio dell'Istituto  
Al sito web dell'Istituto  
Agli atti

**Avviso MIUR prot. AOODGEFID/4396 del 9/03/2018.**

**PON 2014-2020 "Competenze di base" 2^ edizione**

Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)**

**Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.**

**Azione 10.2.2. - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.**

**Sotto-Azione 10.2.2A – Competenze di base.**

**Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-12**

**Titolo: W.W.W: WE WANT, WE CAN, WE ARE**

**CUP: B18H19005700001**

**OGGETTO: PROCEDURA DI SELEZIONE DI:**

**unità di personale ATA – Profilo COLLABORATORI SCOLASTICI per l'INCARICO di MANSIONI AUSILIARIE**

**unità di personale ATA – Profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per l'INCARICO di SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**unità di personale ATA – Profilo ASSISTENTE TECNICO per l'INCARICO di SUPPORTO TECNICO**

**per i seguenti moduli:**

- ENGLISH SAL B1 - ENGLISH SAL B2

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche

VISTO il D.P.R. n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*

VISTO l'Avviso AOODGEFID\Prot. n. 4396 del 09/03/2018.

Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020

VISTA la nota MIUR prot. n. 22746 del 01 luglio 2019 con la quale viene autorizzato, per un importo complessivo di € 43.056,00, il progetto candidato all'Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 da questa istituzione scolastica con codice identificativo: **10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-12** avente Titolo: **W.W.W: WE WANT, WE CAN, WE ARE**

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto

VISTE le note dell'Autorità di gestione n° 34815 del 02/08/2017 e n° 38115 del 18/12/2017

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi

VISTO il Decreto di variazione di Bilancio (prot. N. 10660 del 08/11/2019) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2019

RILEVATA la necessità di procedere alla selezione di appropriate figure professionali nella veste di **COLLABORATORI SCOLASTICI** di **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** o di **ASSISTENTI TECNICI** per attivare i moduli formativi del progetto in oggetto

### RENDE NOTO

che, per la realizzazione delle attività del percorso formativo previsto dai moduli del progetto **W.W.W: WE WANT, WE CAN, WE ARE**, sono aperti i termini per la selezione fra il personale ATA interno delle unità di personale specificate nella tabella sottostante.

Titolo Modulo	Personale da reclutare	Destinatari
ENGLISH SAL B1	N° 1 collaboratore scolastico	25 alunni delle classi 3^ e/o 4^ e/o 5^
	N° 1 assistente amministrativo	
	N° 1 assistente tecnico	
ENGLISH SAL B2	N° 1 collaboratore scolastico	25 alunni delle classi 3^ e/o 4^ e/o 5^
	N° 1 assistente amministrativo	
	N° 1 assistente tecnico	

## 1. Descrizione del progetto e del modulo

Il progetto coagula interventi laboratoriali, incisivi sulla dispersione scolastica, per il successo formativo e per smuovere le attitudini di ciascuno trasformandole in competenze agite in situazioni concrete, in contesti ed orari diversi dai curricolari. Si articola in 8 moduli.

**SCRILAB:** elaborazione e stesura di testi su argomenti di attualità, sulla realtà dell'istituzione scolastica e il vissuto personale degli studenti, in relazione a fatti ed eventi del territorio destinati alla divulgazione.

**SISTEMI-AMO:** consolidamento e potenziamento delle competenze matematiche di base 1° biennio.

**FUNZIONI-AMO:** potenziamento delle competenze matematiche degli studenti che intendono intraprendere studi economico-scientifico-tecnici.

**E-SKILLS4BUSINESS e E-SKILLS4CAD:** potenziamento in chiave digitale delle competenze professionalizzanti.

**ENTERPRISE:** utilizzare le tecniche matematiche per l'analisi di problemi sulle scienze economiche ed aziendali per costruire modelli matematici di soluzione dei problemi.

**ENGLISH SAL B1:** modulo per il conseguimento della certificazione linguistica PET/B1.

**ENGLISH SAL B2:** modulo per il conseguimento della certificazione linguistica FIRST/B2.

## 2. Condizioni di ammissibilità

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento degli incarichi oggetto del bando **Collaboratori scolastici/Assistenti amministrativi/Assistenti tecnici** in servizio presso questa istituzione scolastica:

- in possesso di requisiti conformi all'incarico per cui viene presentata la candidatura
- che si impegnino a lavorare per la realizzazione del progetto sulla sede in cui verrà sviluppato il modulo in orario aggiuntivo al proprio orario di servizio
- che si impegnino a lavorare per la realizzazione del progetto sul modulo per cui presentano candidature anche se dovesse essere necessario mutare la sede deputata allo svolgimento delle attività rispetto a quanto indicato al successivo punto 7.

## 3. Compiti del PERSONALE ATA

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

In particolare:

**I COLLABORATORI SCOLASTICI** dovranno:

1. Garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
2. Accogliere e sorvegliare i corsisti
3. Tenere puliti i locali
4. Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula
5. Riprodurre in fotocopia il materiale (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerente alle attività del progetto
6. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
7. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento

**Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** dovranno:

1. Gestire il protocollo
2. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente
3. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/Azione
4. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto
5. Riprodurre al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del progetto
6. Richiedere e trasmettere documenti;
7. Curare la gestione di tutte le pratiche contabili di certificazione e rendicontazione
8. Gestire "on line" le attività e collaborare con il DSGA all'inserimento sulla Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione relativi al modulo
9. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
10. Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento

**Gli ASSISTENTI TECNICI** dovranno:

1. Condurre il Laboratorio
2. Prestare assistenza Tecnica durante le lezioni/esercitazioni
3. Prestare assistenza Tecnica su apparecchiature hardware
4. Prestare assistenza Tecnica durante l'utilizzo di software

## 4. Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione, la **domanda** redatta sul modello predisposto dall'Istituto.

Nella stessa, oltre a indicare le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica, autocertificheranno, a termine di legge, il possesso dei requisiti richiesti per il profilo indicato.

**Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore 15.00 del 3/02/2020**, pena l'esclusione,

• tramite email all'indirizzo [tois037006@istruzione.it](mailto:tois037006@istruzione.it)

• oppure con consegna a mano all'ufficio del personale della segreteria esclusivamente presso la sede di Via Braccini 11 inserendo come **oggetto**: Istanza di partecipazione del/i modulo/i ..... (specificare quale/quali)

**PON COMPETENZE DI BASE 2^ edizione**

specificando **COLLABORATORE SCOLASTICO oppure ASSISTENTE AMMINISTRATIVO oppure ASSISTENTE TECNICO**

## 5. Inammissibilità

---

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 4 del presente avviso, le domande prive di firme o presentate fuori termine.

## 6. Criteri di selezione e formulazione graduatorie

---

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, avverrà con le seguenti modalità:

- **Possesso dei requisiti di ammissione.**

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio e applicando il principio della rotazione degli incarichi nell'assegnazione di incarichi legati ad eventuali bandi precedenti/successivi.

Un'apposita Commissione, valutati i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, stila la graduatoria provvisoria secondo i criteri sopra definiti.

Le graduatorie provvisorie, stilate entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine di presentazione delle domande, saranno pubblicate sull'albo on line del sito [www.sellaaaltolagrange.edu.it](http://www.sellaaaltolagrange.edu.it) con valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente scolastico della scuola entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente, la scuola provvederà ad assegnare gli incarichi ai Collaboratori scolastici / Assistenti amministrativi / Assistenti tecnici collocati in posizione utile nella graduatoria di merito con formale lettera di incarico, a condizione che si costituisca il gruppo di alunni interessati alle attività del modulo.

- **Rispetto dei termini di partecipazione delle domande:** farà fede il protocollo di ricezione.

## 7. Sede di svolgimento

---

IIS SELLA AALTO LAGRANGE sede di via Braccini 11 o sede di via Genè 14 – Torino.

## 8. Condizioni contrattuali e finanziarie

---

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico.

La durata dei contratti sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e comunque dovrà svolgersi non oltre il mese di agosto 2020.

La determinazione di ogni altro aspetto organizzativo rimane nella sola disponibilità dell'IIS Sella Aalto Lagrange.

L'IIS Sella Aalto Lagrange prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento. La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività svolte. Il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente (circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro per i livelli professionali; l'Avviso 4396 del 9/03/2018 per gli importi massimi):

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	per 1 modulo da 15 ore da svolgersi in orario aggiuntivo	€ 248,85 L.S.
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	per 1 modulo da 10 ore da svolgersi in orario aggiuntivo	€ 192,40 L.S.
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	per 1 modulo da 10 ore da svolgersi in orario aggiuntivo	€ 192,40 L.S.

La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'A.d.G. senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

## 9. Tutela della Privacy

---

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche e del Regolamento UE 697/2016.

## 10. Verifica finale e certificazione rilasciata

---

Saranno ammessi alle valutazioni finali gli allievi che avranno frequentato almeno il 75% delle ore previste del corso. Al superamento della prova finale, sarà rilasciato attestato direttamente dalla piattaforma MIUR.

Torino, 27 gennaio 2020

**Il dirigente scolastico**

**M. Longhi**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*