



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

protocollo@sellaaltolagrange.gov.it

C.F. 97666960014

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "SELLA AALTO LAGRANGE" - TORINO
Prot. 0007088 del 02/07/2018
(Uscita)

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

OGGETTO: **Procedura di selezione di:**

8 unità di personale ATA – Profilo COLLABORATORE SCOLASTICO

4 unità di personale ATA – Profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per l'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO

per la realizzazione dei percorsi formativi del progetto PON FSE relativo a "Competenze di base" - Avviso AOODGEFID/PROT. 1953 DEL 21/02/2017; Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 – azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Titolo progetto: I GOT SKILLS

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FESR PON-PI-2017-276

CUP: B17I17000290006

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 decreto del Presidente della Repubblica n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n°44, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO l'avviso AOODGEFID/PROT. 1953 del 21/02/2017; Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 – azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).
- 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. AOODGEFID/38439 del 29 dicembre 2017 con la quale sono state comunicate le graduatorie definitive dei progetti relativo all' Avviso pubblico "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche", di cui alla nota MIUR PROT. AOODGEFID 10862 del 16/09/2016
- VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/203 del 10 gennaio 2018 Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 – azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.), con la quale viene autorizzato il progetto di questa istituzione scolastica: **10.2.2A-FESR PON-PI-2017-276** - Titolo: **I got skills**
- 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. 5095 del 3/05/2018) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2018
- RILEVATA la necessità di procedere alla selezione di appropriate figure professionali nella veste di **COLLABORATORI SCOLASTICO e di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per attivare i moduli formativi del progetto **I got skills**

RENDE NOTO

che sono aperti i termini per la selezione fra il personale ATA interno di **COLLABORATORI SCOLASTICI** e **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per la realizzazione delle attività del percorso formativo previsto dai moduli del progetto *I got skills* come esplicito nella tabella sottostante:

	Titolo Modulo	Personale da reclutare		Destinatari
I GOT SKILLS	ENGLISH S. THRESHOLD/INTERMEDIATE (B1-PET)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	ENGLISH A. THRESHOLD/INTERMEDIATE (B1-PET)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO		25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	ENGLISH S. VANTAGE OR UPPER - INTERMEDIATE (B2-FIRST)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	ENGLISH A. VANTAGE OR UPPER - INTERMEDIATE (B2-FIRST)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO		25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	FRANÇAIS L. - UTILISATEUR INDÉPENDANT / NIVEAU SEUIL (DELFB1)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	FRANÇAIS S. - UTILISATEUR INDÉPENDANT /AVANCÉ (DELFB2)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO		25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	ESPAÑOL L. - THRESHOLD/INTERMEDIATE (DELE B1)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]
	ESPAÑOL S. VANTAGE OR UPPER - INTERMEDIATE (DELE B2)	n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO		25 alunni delle classi 3 [^] e/o 4 [^] e/o 5 [^]

1. Descrizione del progetto e dei moduli

Il progetto mira a consentire agli alunni di conseguire certificazioni linguistiche almeno di livello B1 utili per il proseguimento degli studi a livello universitario e/o spendibili nel mondo lavoro e/o utili a favorire la mobilità europea. Si articola in 8 moduli da 30 ore in lingue straniere (inglese, francese, spagnolo), materie caratterizzanti i percorsi di studio degli istituti tecnici e dell'istituto professionale afferenti a questa istituzione scolastica.

I moduli sono attivati per consentire lo sviluppo ed il consolidamento delle quattro abilità linguistico/comunicative e sono finalizzati al conseguimento delle certificazioni linguistiche europee.

Il progetto mira a sviluppare negli studenti:

- maggiore fiducia nelle proprie capacità comunicative nelle lingue straniere con miglioramento degli esiti scolastici finali
- competenze linguistiche spendibili anche in attività interdisciplinari con un innalzamento dei livelli complessivi di competenza mediante ambienti e tecniche di apprendimento stimolanti ed innovativi (imparare ad imparare) che pongono le basi per il LLP e sono vettori di riconoscimento e validazione di competenze aggiuntive spendibili in tutto il *curriculum studiorum* e oltre.

2. Condizioni di ammissibilità

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento degli incarichi oggetto del bando **COLLABORATORI SCOLASTICI** o **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** 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 i moduli, in orario aggiuntivo al proprio orario di servizio, anche nelle giornate di sabato
- 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 8.

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 e di sabato mattina nei giorni di svolgimento dei moduli
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 I 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.

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 10/07/2018, pena l'esclusione, tramite email all'indirizzo **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 al **PON COMPETENZE DI BASE "I GOT SKILLS"**
quale **COLLABORATORE SCOLASTICO** o **SUPPORTO AMMINISTRATIVO**
dei moduli (*specificare*)"

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Rispetto dei termini di partecipazione delle domande (farà fede il protocollo di ricezione)
- 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.gov.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 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Rispetto dei termini di partecipazione delle domande (farà fede il protocollo di ricezione)
- 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.gov.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 agli assistenti amministrativi 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.

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 31 agosto 2019.

La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, per ragioni di armonizzazione dell'offerta formativa extrascolastica, 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 1953 del 21/02/2017 per gli importi massimi per l'area formativa):

RETRIBUZIONE ORARIA

- **COLLABORATORE SCOLASTICO** per ogni singolo modulo euro 331,80 L.S. per 20 ore da svolgersi in orario aggiuntivo

- **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per ogni coppia di moduli euro 384,80 L.S. per 20 ore da svolgersi in orario aggiuntivo

I compensi s'intendono comprensivi di ogni eventuale onere, fiscale e previdenziale, ecc., a totale carico dei beneficiari.

La retribuzione concordata è dovuta soltanto se il progetto o il singolo modulo di pertinenza verrà effettivamente svolto ed ogni operatore riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate.

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, 2 luglio 2018

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