



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

C.F. 97666960014



Unione Europea

**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. 0011539 del 22/11/2019
(Uscita)

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

OGGETTO: PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA DI:
3 unità di personale ATA – Profilo COLLABORATORI SCOLASTICI
3 unità di personale ATA – Profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

per la realizzazione dei percorsi formativi del progetto per il "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità".
Avviso MIUR prot. AOODGEFID/2775 del 8/03/2017.

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 10.2.5.

Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.

Codice identificativo Progetto: 10.2.5A-FDRPOC-PI-2019-2

Titolo: INTO BUSINESS ... INTO THE FUTURE

CUP: B18H19005500006

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** 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 pubblico n. 2775 del 08/03/2017 - Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa
- 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\prot. n. 17149 del 27/05/2019 con la quale sono state comunicate le graduatorie definitive dei progetti relative all'Avviso FSE n. 2755 del 08/03/2017
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 27033 del 28/08/2019 con la quale viene autorizzato il progetto candidato all'Avviso pubblico 2755 del 08/03/2017 da questa istituzione scolastica con codice identificativo: **10.2.5A-FDRPOC-PI-2019-2** avente Titolo: INTO BUSINESS ... INTO THE FUTURE
- 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. 10703 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** o di **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per attivare i moduli formativi del progetto dal Titolo **INTO BUSINESS ... INTO THE FUTURE**

RENDE NOTO

che sono aperti i termini per la selezione fra il personale ATA delle unità necessarie per la realizzazione delle attività del percorso formativo previsto dai moduli del progetto **INTO BUSINESS ... INTO THE FUTURE** come esplicitato nelle tabelle sottostanti

modulo: IDEAS IN PROGRESS 1 – sede di via Braccini		
Ruolo	Tipologia di personale	N°ore
1 collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico	20
1 assistente amministrativo	Assistente amministrativo	10

modulo: IDEAS IN PROGRESS 2 – sede di via Genè		
Ruolo	Tipologia di personale	N°ore
1 collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico	20
1 assistente amministrativo	Assistente amministrativo	10

modulo: STRATEGIES IN PROGRESS 1 – sede di via Braccini		
Ruolo	Tipologia di personale	N°ore
1 collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico	20
1 assistente amministrativo	Assistente amministrativo	10

1. Descrizione del progetto e del modulo

Il progetto intende coinvolgere gli studenti in attività pratiche ed esperienziali per individuare una soluzione imprenditoriale d'interesse per il territorio di riferimento e accompagnarli nella pianificazione e nello sviluppo, fino ad arrivare al possibile lancio sul mercato. Attraverso metodologie e materiali didattici coinvolgenti, lavori di gruppo e incontri con esponenti del tessuto imprenditoriale e istituzionale locale, tutti gli studenti potranno partecipare a un'attività altamente inclusiva che permetterà loro di comprendere a fondo le dinamiche per l'individuazione e la validazione di un'idea di business, nonché elementi di marketing, finanza, pianificazione, sostenibilità. Tutto ciò consentirà loro di sviluppare importanti competenze trasversali, proprie della sfera imprenditoriale, come la creatività, la visione, il pensiero etico e sostenibile, la gestione delle risorse, l'impegno e la perseveranza. Sarà un percorso altamente orientante che, oltre ad approfondire le opportunità occupazionali e le diverse modalità di fare impresa, consentirà ai partecipanti di conoscere meglio le proprie aspirazioni, inclinazioni e interessi, per una migliore pianificazione della loro carriera formativa e professionale futura.

Obiettivi del progetto

- Innalzamento dei livelli delle competenze in base ai moduli scelti.
- Potenziamento competenze organizzative e relazionali (capacità lavoro di squadra, di pianificazione, comunicazione)
- Potenziamento dello spirito di iniziativa, della capacità di risolvere problemi, della creatività e della promozione dell'autonomia.

Si articola in tre moduli:

Ideas in progress 1

Ideas in progress 2

Strategies in progress

2. Condizioni di ammissibilità

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento degli incarichi oggetto del bando **assistenti amministrativi/collaboratori scolastici**, 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, compreso il 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 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, esclusivamente in orario aggiuntivo:

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, esclusivamente in orario aggiuntivo oltre che nei tempi, nel rispetto delle scadenze e con le modalità indicate dal DS e/o dal DSGA e/o dalla FIGURA DI SUPPORTO :

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 la 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 indicheranno le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore 15.00 del 30/11/2019, pena l'esclusione,

- tramite email all'indirizzo **tois037006@istruzione.it**
- 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 EDUCAZIONE ALL'IMPRENDITORIALITA'

specificando **SUPPORTO AMMINISTRATIVO oppure COLLABORATORE SCOLASTICO**

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:

- COLLABORATORI SCOLASTICI

- **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.

Successivamente, la scuola provvederà ad assegnare gli incarichi ai collaboratori 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.

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 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.

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

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **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.

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.

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 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.

- **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 (come specificato nelle tabelle di pagina 2)

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 2775 del 8/03/2017 per gli importi massimi):

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

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per ogni singolo modulo 192,24 L.S. per 10 ore da svolgersi in orario aggiuntivo

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.

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