



Ministero dell'Istruzione

**UNIONE EUROPEA**Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ITT B/2021-7.6

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Al personale amministrativo e al personale tecnico di laboratorio di informatica
Al sito web/Sezione PON
Atti

SEDE

AVVISO INTERNO

OGGETTO: Reclutamento per figure di **supporto segreteria amministrativa e supporto tecnico informatico** per il progetto CODICE 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 titolo @Learn&Lead – Codice CUP I63D21001210007 moduli English Club 2021, English language - let's get B1! prima edizione, English language - Let's get B1! seconda edizione;

Avviso prot. n 0009707 del 27/04/2021

Asse I (FSE) PON per la scuola "Apprendimento e socialità"

10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base

10.2.2A Competenze di base

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso prot. n 0009707 del 27/04/2021 Asse I (FSE) PON per la scuola "Apprendimento e socialità" 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base:

VISTA la LP. n. 5 del 7.08.2006 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e ss.mm.;

VISTO il capo I bis della legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali, il quale disciplina il conferimento degli incarichi di studio, di consulenza e di collaborazione e, in particolare, l'art. 39 novies;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti provinciali approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 121;

VISTO il Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg.) per quanto compatibile con quanto previsto dal decreto legislativo 118/2011;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sui fondi strutturali e di investimento europei 1301/2013 e n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTA la delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 2/2018 del 27.02.2018 di adesione ai progetti PON – FSE/FESR 2014-2020;

VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 12/2018 del 21.02.2018 di adesione ai progetti PON – FSE/FESR 2014-2020;

VISTO l'avviso pubblico n. AOODGEFID/9707 del 27 aprile 2021 "Apprendimento e socialità";

VISTA la nota del MIUR n.prot. AOODGEFID/17526 dd 04/06/2021 di autorizzazione dei progetti per la Provincia Autonoma di Trento e relativo impegno di spesa;



VISTA la Nota Ministeriale Prot. prot. n. AOODGEFID/ dd 07/06/2021 con la quale viene autorizzato il progetto CODICE 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 titolo @Learn&Lead - riepilogo moduli:

Riepilogo moduli - 10.2.2A Competenze di base

Tipologia modulo	Titolo	Costo
Competenza multilinguistica	English Club 2021	€ 5.082,00
Competenza multilinguistica	English language - let's get B1! prima edizione	€ 5.082,00
Competenza multilinguistica	English language - Let's get B1! seconda edizione	€ 5.082,00
Competenza multilinguistica	Hallo Deutsch	€ 5.082,00
Competenza multilinguistica	English Club 2022	€ 5.082,00
Competenza digitale	ROBOTICS	€ 5.082,00
Competenza digitale	MAKER SPACE	€ 4.873,80
Competenza digitale	INDUSTRIAL ROBOTICS	€ 5.082,00
Competenza digitale	Ambienti digitali per l'apprendimento - prima edizione	€ 5.082,00
Competenza digitale	Ambienti digitali per l'apprendimento - seconda edizione	€ 5.082,00
Competenza digitale	Ambienti digitali per l'apprendimento - terza edizione	€ 5.082,00
Competenza in materia di cittadinanza	Speech and debate	€ 5.082,00
Competenza in materia di cittadinanza	ted x junior	€ 5.082,00
Competenza imprenditoriale	Opportunità Lavoro	€ 5.082,00
Competenza imprenditoriale	Scuola Impresa	€ 5.082,00
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	SPORTIVANDO 2022	€ 5.082,00
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	#TEATROINCORSO	€ 5.082,00
	TOTALE SCHEDE FINANZIARIE	€ 86.185,80

VISTE le schede dei costi dei moduli English Club 2021, English language - let's get B1! prima edizione, English language - Let's get B1! seconda edizione



RILEVATA la necessità di selezionare, tra il personale interno, delle figure professionali per lo svolgimento di specifiche attività di gestione amministrativa e supporto tecnico nell'ambito dei moduli English Club 2021, English language - let's get B1! prima edizione, English language - Let's get B1! seconda edizione;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;

VISTA la propria determinazione n. 45 del 28/06/2018 per la individuazione dei criteri di selezione del personale interno ed esterno per lo svolgimento di attività finanziate FESR e FSE;

VISTA la propria determinazione di avvio progetto n.54 del 12/07/2021;

INVITA

1) il personale amministrativo interno interessato a dare disponibilità per svolgere l'incarico di collaborazione di

SUPPORTO SEGRETERIA

al quale affidare i seguenti compiti:

- I compiti oggetto dell'incarico affidato alla S.V. sono i seguenti:
- predisporre, in collaborazione con la Dirigente e la RAS, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/riciesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto;
- collaborare con la Dirigente e con la RAS per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- gestire, in collaborazione con il RAS, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o RAS;
- redigere il verbale/timesheet relativi alla sua attività.

per i seguenti moduli formativi:

MODULO CODICE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 – English Club 2021			
Titolo Modulo	Destinatari	Descrizione del modulo	N. Figure richieste
English Club 2021	n. 20 studentesse/ studenti	La pratica didattica della lingua straniera è più efficace quando si basa su un approccio "comunicativo", a partire da una situazione, da un contenuto, con obiettivi realistici, motivanti rispetto a interessi, capacità e contesto degli studenti. Il laboratorio individua ambienti di apprendimento che, varcando le mura della scuola o della città, diventano il contesto reale per l'interazione in lingua straniera (incontri nei parchi, nelle biblioteche, nelle comunità virtuali che permettono l'interazione e condivisione di esperienze e di interessi con native speaker della stessa età). Tale approccio sarà seguito anche attraverso la flessibilità nella progettazione didattica a partire dalla diagnosi degli interessi e delle esigenze linguistiche degli studenti.	n. 2



MODULO CODICE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 - English language - let's get B1! Prima edizione			
Titolo Modulo	Destinatari	Descrizione del modulo	N. Figure richieste
English language - let's get B1! Prima edizione	n. 20 studentesse/ studenti	La pratica didattica della lingua straniera è più efficace quando si basa su un approccio "comunicativo", a partire da una situazione, da un contenuto, con obiettivi realistici, motivanti rispetto a interessi, capacità e contesto degli studenti. Il laboratorio individua ambienti di apprendimento che, varcando le mura della scuola o della città, diventano il contesto reale per l'interazione in lingua straniera (incontri nei parchi, nelle biblioteche, nelle comunità virtuali che permettono l'interazione e condivisione di esperienze e di interessi con native speaker della stessa età). Tale approccio sarà seguito anche attraverso la flessibilità nella progettazione didattica a partire dalla diagnosi degli interessi e delle esigenze linguistiche degli studenti.	n. 2

MODULO CODICE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 - English language - let's get B1! seconda edizione			
Titolo Modulo	Destinatari	Descrizione del modulo	N. Figure richieste
English language - let's get B1! seconda edizione	n. 20 studentesse/ studenti	La pratica didattica della lingua straniera è più efficace quando si basa su un approccio "comunicativo", a partire da una situazione, da un contenuto, con obiettivi realistici, motivanti rispetto a interessi, capacità e contesto degli studenti. Il laboratorio individua ambienti di apprendimento che, varcando le mura della scuola o della città, diventano il contesto reale per l'interazione in lingua straniera (incontri nei parchi, nelle biblioteche, nelle comunità virtuali che permettono l'interazione e condivisione di esperienze e di interessi con native speaker della stessa età). Tale approccio sarà seguito anche attraverso la flessibilità nella progettazione didattica a partire dalla diagnosi degli interessi e delle esigenze linguistiche degli studenti.	n. 1

- 2) il personale interno assistente di laboratorio informatico interessato a dare disponibilità per svolgere l'incarico di collaborazione di

SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

al quale affidare i seguenti compiti:

- cooperare con la dirigente scolastica assicurando il supporto tecnico informatico al fine della realizzazione delle attività del progetto;
- rappresentare un punto di riferimento per tutte le figure (esperti, tutor d'aula, referente per la valutazione, personale amministrativo) coinvolte nella realizzazione del progetto;



- curare la tempestività, l'integrità e la consapevolezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo ed il loro costante aggiornamento, coadiuvando le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto (es. curare la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti; produrre eventuale documentazione relativa ai corsisti).
- redigere il verbale/timesheet relativi alla sua attività.

per i seguenti moduli formativi:

MODULO CODICE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 – English Club 2021			
Titolo Modulo	Destinatari	Descrizione del modulo	N. Figure richieste
English Club 2021	n. 20 studentesse/ studenti	La pratica didattica della lingua straniera è più efficace quando si basa su un approccio "comunicativo", a partire da una situazione, da un contenuto, con obiettivi realistici, motivanti rispetto a interessi, capacità e contesto degli studenti. Il laboratorio individua ambienti di apprendimento che, varcando le mura della scuola o della città, diventano il contesto reale per l'interazione in lingua straniera (incontri nei parchi, nelle biblioteche, nelle comunità virtuali che permettono l'interazione e condivisione di esperienze e di interessi con native speaker della stessa età). Tale approccio sarà seguito anche attraverso la flessibilità nella progettazione didattica a partire dalla diagnosi degli interessi e delle esigenze linguistiche degli studenti.	n. 1

MODULO CODICE IDENTIFICATIVO 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 - English language - let's get B1! Prima edizione			
Titolo Modulo	Destinatari	Descrizione del modulo	N. Figure richieste
English language - let's get B1! Prima edizione	n. 20 studentesse/ studenti	La pratica didattica della lingua straniera è più efficace quando si basa su un approccio "comunicativo", a partire da una situazione, da un contenuto, con obiettivi realistici, motivanti rispetto a interessi, capacità e contesto degli studenti. Il laboratorio individua ambienti di apprendimento che, varcando le mura della scuola o della città, diventano il contesto reale per l'interazione in lingua straniera (incontri nei parchi, nelle biblioteche, nelle comunità virtuali che permettono l'interazione e condivisione di esperienze e di interessi con native speaker della stessa età). Tale approccio sarà seguito anche attraverso la flessibilità nella progettazione didattica a partire dalla diagnosi degli interessi e delle esigenze linguistiche degli studenti.	n. 1

Modalità di presentazione della domanda

Gli aspiranti al ruolo oggetto del presente avviso dovranno far pervenire all'indirizzo PEC buonarroti@pec.provincia.tn.it, entro le ore 12.00 del giorno **07/01/2022**, apposita domanda compilando i moduli (Allegato A) e (Allegato B) allegati al presente avviso, corredata da:



- a) Curriculum professionale in **Formato Europeo** dal quale emerga la formazione e le attività lavorative più significative in relazione all'incarico oggetto del bando;
- b) fotocopia della carta di identità.

Criteri di selezione

Potranno partecipare alla selezione il personale amministrativo per la figura di supporto segreteria amministrativa e il personale assistente tecnico di laboratorio ad indirizzo informatico per la figura di supporto tecnico operativo, a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro con l'istituzione scolastica ITT – M.Buonarroti.

La selezione sarà condotta sulla base dei seguenti criteri:

- aver prodotto domanda di partecipazione entro i termini indicati dal presente avviso;
- congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività del progetto e del compito da svolgere;
- comprovata esperienza e competenza professionale nell'area di intervento (sulla base del proprio curriculum professionale e di eventuali percorsi specifici di formazione ed aggiornamento).

La valutazione del Curriculum personale verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica, sulla base dell'allegata Tabella per la valutazione delle candidature (Allegato B).

La graduatoria provvisoria delle selezioni sarà resa pubblica sul sito istituzionale il giorno **07/01/2022**. Avverso la graduatoria sarà possibile fare ricorso entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **17/01/2022**. La graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito istituzionale il giorno **17/01/2022**.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

L'inserimento nella graduatoria non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante se non il conferimento dell'incarico in relazione alla propria posizione in graduatoria.

L'incarico sarà subordinato a verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico e nel caso in cui non ricorra alcuna delle ipotesi di incompatibilità previste dagli articoli 39 septies, comma 3 e 39 novies della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e ss.mm., nonché dall'art. 53 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Periodo di svolgimento incarichi e compensi

- le prestazioni di cui sopra, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio, sono imputate alla voce costi "Gestione" previste nell'articolazione dei costi dei moduli di cui all'oggetto;
- il compenso lordo orario onnicomprensivo secondo quanto previsto dal CCPL di categoria sarà pari a:
 - supporto segreteria amministrativa **14,50 €/ora** compresi oneri a carico dell'istituto ;
 - supporto tecnico operativo **16,50 €/ora** compresi oneri a carico dell'istituto.
- La spesa complessiva max lorda comprensiva di oneri fiscali e eventuali oneri previdenziali e compresi oneri a carico dell'istituto per i seguenti moduli, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di gestione è così ripartita:
 - English Club 2021 – (supporto segreteria € 681,50) (supporto tecnico operativo € 297,00)
 - English language - let's get B1! prima edizione - (supporto segreteria € 681,50) (supporto tecnico operativo € 297,00)
 - English language - Let's get B1! seconda edizione - (supporto segreteria € 290,00)
- Il compenso sarà rapportato a costi orari unitari e alle ore effettivamente prestate che dovranno risultare da appositi timesheet ed essere prestate oltre il regolare orario di servizio; nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima;



- Il pagamento della somma spettante avverrà dopo la reale erogazione del finanziamento da parte del MIUR e dell'Autorità di Gestione; la durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del progetto medesimo.

Privacy

L'informativa completa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento U.E. 2016/679, è disponibile sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso, si applicano le disposizioni previste dalla disciplina relativa al conferimento dei contratti di prestazione d'opera.

Il presente avviso viene pubblicato nei seguenti modi:

Pubblicazione sul sito della scuola per n.15 giorni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Laura Zoller

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ALLEGATO A

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
I.T.T. "M. Buonarroti"
30122 - TRENTO

Allegato A – Avviso Reclutamento supporto segreteria/supporto tecnico operativo

**OGGETTO: Istanza per incarico di supporto segreteria/supporto tecnico operativo progetto
CODICE 10.2.2A-FSEPON-TR-2021-23 titolo @Learn&Lead – Codice CUP I63D21001210007**

Il/la sottoscritt _____ nat _____ a _____
(prov. _____) il _____ e residente a _____

_____ in _____ Via/P.zza _____

Codice Fiscale _____

Telefono _____ Cell. (obbligatorio) _____

e-mail (obbligatoria) _____

personale amministrativo/tecnico informatico a tempo indeterminato / determinato presso codesta
Istituzione Scolastica

CHIEDE

di essere individuato quale personale addetto al supporto:

segreteria amministrativa per i sottoelencati moduli:

English Club 2021

English language - let's get B1! prima edizione

English language - Let's get B1! seconda edizione

supporto tecnico operativo per i sottoelencati moduli:

English Club 2021

English language - let's get B1! prima edizione

English language - Let's get B1! seconda edizione

Allega:

- Curriculum vitae in formato europeo
- Fotocopia carta d'identità
- Scheda valutazione - Allegato B



Data _____
ALLEGATO B

Firma _____

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento	Punteggio
Voto di laurea 110 e lode: punti 5 per ciascun titolo Voto di laurea da 100 a 110 punti: punti 4 per ciascun titolo Voto di laurea inferiore a 100: punti 3 per ciascun titolo	
Master, dottorato di ricerca, specializzazioni Per ogni titolo: punti 2	
Diploma di istruzione secondaria superiore (escluso per i docenti già forniti di Diploma di laurea) Punti 4	
Competenze lingua inglese Certificazione livello CEFR C2: punti 5 Certificazione livello CEFR C1: punti 4 Certificazione livello CEFR B2: punti 3 Certificazione livello CEFR B1: punti 2	
Competenze informatiche: Punti 2	
Anni di servizio tempo indeterminato (*) 15 o più anni: punti 6 10-14 anni: punti 5 5-9 anni: punti 4 0-4 anni: punti 3	
Anni di servizio tempo determinato (*) 10 o più anni: punti 4 5-9 anni: punti 3 0-4 anni: punti 2	
Esperienza documentata in attività progetti PON, FSE, laboratori ASL, attività integrative/facoltative Esperienza di docenza/tutor PON: punti 4 Esperienze FSE, ASL, attività integrative/facoltative: punti 3	
TOTALE PUNTEGGIO	

* L'anno scolastico in corso viene calcolato qualora siano già stati effettuati 180 giorni di servizio

Saranno valutati solo i titoli indicati nella scheda punteggio previo riscontro nel curriculum.