



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**I.T.S. "G. QUARENGHI"**  
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704  
E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) – C.F. 80028560169



Prot. n.6257/C14a

Bergamo, 13/11/2019

- Agli atti
- Al Sito Web
- Al personale docente

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PON 10.6.2B-FSEPON-LO-2019-13, Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero.**

- Codice progetto 10.6.2B-FSEPON-LO-2019-13
- Titolo Modulo: We can work too!
- Codice CUP: F18H18000620007

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'Avviso pubblico prot. AOODGEFID/9901 del 20 aprile 2018 "**Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro**", Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5.
- VISTO la candidatura n.1018382 del 14/06/2018 presentata dall'istituto G.Quarenghi (BGTLO2000t);
- VISTA la nota MIUR prot. n. 12264 del 15-04-2019, elenco dei progetti autorizzati per la regione Lombardia;
- VISTA la lettera di autorizzazione Nota MIUR prot. n. AOODGEFID-14631 del 9/05/2019 con la quale è stato autorizzato il progetto codice identificativo 10.6.2B-FSEPON-LO-2019-13 per un finanziamento di euro **56.355,00**;
- VISTA La delibera del consiglio di Istituto n. 366 del 24/05/2018
- VISTA La delibera del collegio Docenti n. 28 del 2017/18
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;
- VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 " 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."
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e

delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTA la nota ministeriale prot. 37199 del 13-11-2017 avente per oggetto Programma Operativo Nazionale “per la scuola” FSE/FESR 2014/2020. Elementi di informazione da fornire ai candidati e agli offerenti da realizzare nei confronti di tutti i partecipanti alla gara. Adempimenti di cui all’art. 79 del D.lgs 163/2006 e all’art 76 del D.lgs 50/2016;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione - lter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale;

VISTO i criteri di ammissione ed i requisiti specifici per la selezione di tutor, accompagnatori e del personale di supporto, approvati dal Consiglio d’Istituto del 28/10/2019 con delibera n.437/2019/20

## EMANA

Il presente avviso interno avente per oggetto il reclutamento, mediante procedura comparativa di titoli ed esperienza di quattro figure necessarie all’attuazione del progetto **PON 10.6.2B-FSEPON-LO-2019-13 Progetto We can work too! – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all’estero** che si svolgerà indicativamente nel periodo dal 25/05/2020 al 21/06/2020.

### DESTINATARI DELL’AVVISO

Il personale docente a tempo indeterminato o determinato in servizio fino al 31 agosto 2020 presso “l’Istituto G.Quarenghi” di Bergamo.

### FIGURE E COMPITI

Considerate le relative voci di costo ammissibili e la tipologia di progetto “l’Istituto G.Quarenghi” intende selezionare quattro figure per l’attuazione del progetto. Di seguito vengono elencate le funzioni e i ruoli di ognuno:

#### nr. 1 - TUTOR INTERNO

L’attività del tutor interno avrà la durata di 120 ore e si svolgerà all’estero nel periodo dal 25/05/2020 al 21/06/2020. I compiti assegnati al Tutor Interno sono:

- Partecipare alla selezione degli allievi tirocinanti nonché raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all’espletamento dello stage in azienda (iscrizione allievi, schede allievi, verifica del possesso della certificazione linguistica B1, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario e registro delle attività, attestati, ecc.);
- Curare il “registro di presenza” sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti; l’orario (inizio e fine del tirocinio formativo); i tutor aziendali e le loro firme; i contenuti trattati e le attività/mansioni svolte con riferimento all’articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
- Compilare online i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto, in collaborazione con il personale di Segreteria e il referente per la valutazione;
- Provvedere all’inserimento online - sulla piattaforma PON - dei dati richiesti dall’Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;
- Predisporre una lista delle spese di funzionamento e gestione (spese di viaggio, materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti di costo contenuto strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del modulo);
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano durante lo svolgimento del tirocinio formativo e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
- Predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell’intervento che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti alle competenze che gli

alunni devono acquisire;

- Facilitare i processi di apprendimento degli allievi e la comunicazione in lingua inglese, collaborare con l'azienda ospitante nella conduzione delle attività del tirocinio formativo attivo all'estero e supportare gli studenti nella compilazione del diario di bordo;
- Coordinare le diverse risorse umane che partecipano all'azione e assicurare il collegamento generale con la didattica istituzionale;
- Partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- Curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
- Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- Redigere, a conclusione del modulo formativo, una relazione sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati
- Consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto

### **nr. 1 - ACCOMPAGNATORE**

L'attività dell'accompagnatore, prevista per gruppi di partecipanti superiore a 9 allievi, avrà la durata di 120 ore e si svolgerà all'estero nel periodo dal 25/05/2020 al 21/06/2020. L'accompagnatore ha diritto al rimborso delle spese ma non a un compenso. I compiti assegnati all'accompagnatore sono:

- Accompagnare il gruppo di allievi tirocinanti dalla città di partenza alla destinazione di arrivo all'estero e viceversa;
- Garantire supporto ed assistenza agli alunni e facilitare il loro inserimento presso le famiglie ospitanti durante tutto il periodo di permanenza all'estero;
- Supportare il tutor scolastico nello svolgimento delle attività previste dal programma di alternanza scuola-lavoro e dalle attività comuni in programma (visite culturali e turistiche durante il weekend; attività ricreative e momenti di interazione e confronto in orario pomeridiano o serale);
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza in Inghilterra;
- Partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- Contribuire in collaborazione con il tutor scolastico a redigere una relazione finale sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati
- Consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto

### **nr. 2 – PERSONALE DI SUPPORTO**

Tutte le attività del progetto saranno supportate da un team per la gestione, costituito da due docenti. L'attività del personale seguirà tutto l'iter di progettazione, di realizzazione e di chiusura del progetto. I compiti del personale di supporto sono:

- Occuparsi della gestione documentale della piattaforma GPU, di concerto con il responsabile del progetto, del collaboratore e dei tutor;
- Predisporre la modulistica richiesta dalle varie fasi di attuazione del progetto;
- Verificare la completezza e la correttezza dei documenti prodotti segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa ad eventuali incontri propedeutici per la realizzazione delle attività;
- Coadiuvare l'esperto nello svolgimento di alcune attività;
- Coordinare le iniziative di valutazione dei vari moduli formativi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- Verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi;

## REQUISITI DI AMMISSIONE – VALUTAZIONE TITOLI – GRADUATORIA

Può partecipare alla selezione il Personale con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio fino al 31 agosto 2020. È ammessa la candidatura su una o più frazioni di modulo.

Sono requisiti minimi inderogabili per l'accesso alla selezione:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere sottoposti a procedimenti penali pendenti;
- Essere disponibili alla trasferta estera (non richiesto per "personale di supporto")

### Griglia di valutazione del TUTOR INTERNO e dell' ACCOMPAGNATORE

	<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>A</b>	Esperienze nella progettazione e nell'attuazione di iniziative finanziate con fondi PON.	<b>2</b> per ogni attività, massimo <b>10</b>
<b>B</b>	Conoscenza della lingua inglese:	<b>B1: 10</b> <b>B2: 20</b> <b>C1: 30</b> Docente di lingua inglese: <b>40</b>
<b>C</b>	Esperienze di ASL: Referente Alternanza, Tutor di classe.	<b>2</b> per ogni attività, massimo <b>10</b>
<b>D</b>	Docente di discipline professionalizzanti	<b>10</b>
<b>E</b>	Competenze nell'uso della piattaforma GPU comprovate da esperienze precedenti o da ore di formazione	<b>20</b>
<b>F</b>	Disponibilità per 2 settimane	<b>10</b>
<b>G</b>	Disponibilità per 4 settimane	<b>20</b>
<b>H</b>	Esperienze di viaggi di istruzione all'estero negli ultimi 5 anni.	<b>2</b> per ogni attività, massimo <b>10</b>

### Griglia di valutazione del PERSONALE DI SUPPORTO

	<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>A</b>	Esperienze nella progettazione e nell'attuazione di iniziative finanziate con fondi PON.	<b>2</b> per ogni attività, massimo <b>10</b>
<b>B</b>	Competenze nell'uso della piattaforma GPU comprovate da esperienze precedenti o da ore di formazione	<b>20</b>
<b>C</b>	Competenze informatiche nella gestione documentale	<b>10</b>

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli, in ordine, alla lettera A e B e l'età anagrafica inferiore.

Il Dirigente Scolastico, direttamente o per mezzo di un'apposita commissione, procederà alle operazioni di comparazione dei curricula ed elaborerà una graduatoria di merito pubblicata all'Albo del Sito Web; avverso la stessa, ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, è ammesso reclamo scritto entro sette giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

## TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare alla selezione, gli aspiranti dovranno far pervenire istanza di partecipazione (allegato A), corredata da Curriculum Vitae e fotocopie di un documento di riconoscimento in corso di validità. La candidatura dovrà essere consegnata a mano, entro e non oltre le ore **12:00 del 22/11/19** all'ufficio protocollo.

Sul plico contenente la domanda e relativa documentazione dovrà essere indicato il mittente e la dicitura:

"SELEZIONE FIGURE PER IL PROGETTO – PON 10.6.2B-FSEPON-LO-2019-13, We can work too!

L'istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal presente avviso. Il rispetto del termine di presentazione delle domande consegnate a mano sarà accertata dall'istituto mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data e l'ora di acquisizione.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi (fax, e-mail) o presentate oltre la data di scadenza.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

## COMPENSI, ATTIVITA' E DURATA

Per lo svolgimento dell'incarico conferito, secondo i compiti indicati nell'art. 2, è stabilito il seguente compenso orario, su cui graveranno le ritenute e i contributi previsti:

FIGURA PROFESSIONALE	ORE	COMPENSO ORARIO LORDO STATO OMNICOMPRESIVO
TUTOR INTERNO	120 per settimana	€ 30,00
ACCOMPAGNATORE	120 per settimana	Nessun Compenso, solo rimborso spese
PERSONALE DI SUPPORTO	Da definire entro i limiti di spesa previsti dalla lettera di autorizzazione.	€ 23,23

L'attribuzione avverrà attraverso provvedimento di incarico direttamente con il docente prescelto.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa, come rilevato da apposito registro.

Tutte le fasi e le attività dovranno essere concluse entro i termini stabiliti dal bando stesso, salvo proroghe.

L'incarico potrà essere revocato in caso di mancato svolgimento dei compiti propri della figura assegnata.

## ART. 6) DISPOSIZIONI FINALI

L'Istituto si impegna al trattamento dei dati dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando ai sensi del D.L.196 del 30.06.2003 e successive modifiche. Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elsa Perletti

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