



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.iciliarialpitorino.edu.it](http://www.iciliarialpitorino.edu.it)

e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



RICONNESSIONI

educazione al futuro

All'Albo d'Istituto

Al Sito Web d'Istituto

Ad Amministrazione Trasparente

**Oggetto: AVVISO di una procedura interna di selezione per il conferimento di incarichi individuali avente ad oggetto: “Reclutamento di figure interne per il gruppo attività di gestione: supporto gestionale (docente) - personale ATA (amministrativo) – personale ATA (collaboratore scolastico)” “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado” progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6– Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”.**

**CNP: ESO4.6.A4.D-FSEPN-PI-2025-93**

**CUP: J64D25001410007**

**Titolo progetto: SPEAK YOUR FUTURE**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTA** la L. 15 marzo 1997, n. 59, recante “*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*”;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il P.T.O.F. d'Istituto, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. **9 del 03/01/2025**;

**VISTO** il Programma Annuale E.F. 2025;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante “*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** il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, di “*Destinazione di risorse per percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado, al fine di garantire un'efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell'abbandono scolastico, nell'ambito del Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060*”



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



RICONNESSIONI

educazione al futuro

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. **57173 del 14/04/2025**, "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado", emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027";

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti n. **48 del 16/05/2025** e del Consiglio d'Istituto n. **25 del 14/05/2025** di partecipazione al summenzionato avviso pubblico;

VISTA la candidatura n. **11269 del 16/05/2025** all'avviso suddetto, inoltrata da questa Istituzione Scolastica sull'apposita piattaforma PN 2021-2027;

VISTA la nota AOOGABMI. n. **105099 del 19/06/2025**, recante "Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado. **Autorizzazione progetti.**, assunta al prot. n. **10207 del 20/06/2025**, con la quale è stato autorizzato il progetto dal titolo "SPEAK YOUR FUTURE" presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice nazionale progetto **ESO4.6.A4.D-FSEPN-PI-2025-93 CUP J64D25001410007** e con finanziamento complessivo pari ad **euro 6.660,00** (seimilaseicentosessanta/00);

VISTA la nota MIM prot. n. **105099 del 19/06/2025**, recante "(...) *Autorizzazione progetti – contabilità e acquisizione nel programma annuale*;

VISTI gli artt. 4, comma 4, e 10, comma 5, del D.I. n. 129/2018;

VISTA la necessità di avviare il modulo formativo autorizzato da concludersi entro e non oltre il **31/12/2026**, salvo proroga;

VISTO il Decreto per l'avvio, prot. n. **11119 del 23/07/2025** di selezione interna volta al conferimento di incarichi individuali avente ad oggetto: "Reclutamento di figure interne per il gruppo attività di gestione: supporto gestionale (docente) - personale ATA (amministrativo) – personale ATA (collaboratore scolastico)" "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado";

### EMANA

Il presente AVVISO di selezione per il conferimento di incarichi individuali sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, delle seguenti figure per lo svolgimento dell'attività di supporto alle iniziative in oggetto:

**30 ore** per n.1 docente interno, al quale affidare l'incarico di Supporto gestionale;

**30 ore** per n.1 personale ATA (AA) al quale affidare l'incarico di Assistente Amministrativo;

**30 ore** per n.1 personale ATA (CS) al quale affidare l'incarico di Collaboratore Scolastico;

per promuovere iniziative di Orientamento per scuole secondarie di primo grado.

### ART.1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- Supporto gestionale – Docente con competenze informatiche con esperienze di utilizzo della piattaforma dei fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



RICONNESSIONI  
educazione al futuro

FSE, FESR e PNRR sia a livello organizzativo che contabile;

- Amministrativo – Preferibilmente con contratto a tempo indeterminato.

## ART.2 – RUOLO E COMPITI PER FIGURA

### Supporto gestionale – Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con il valutatore ed il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Si interfaccia e si preoccupa della comunicazione in tempo reale con i Tutor ed Esperti coinvolti nel progetto, con DSGA e DS. Supporta gli esperti, i tutor, gli assistenti amministrativi, organizza il calendario dei corsi ed eventuali variazioni, raccoglie tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi, controlla l'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi, partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi, collabora con il Responsabile azione pubblicizzazione. Cura tutti gli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali.

Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica;
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A e tutte le altre figure relative al piano per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano stesso;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.

### Amministrativo-Compiti

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- Controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio online, nonché su Amministrazione Trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- Richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- Predisporre il materiale da consegnare ai corsisti;
- Supportare al Supporto al RUP nello svolgimento delle funzioni amministrativo - contabili;



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



RICONNESSIONI

educazione al futuro

- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture – mandati – altri documenti di spesa - verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica.

### Collaboratori Scolastici - Compiti

- Accogliere gli alunni e collaborare alla vigilanza e alla sorveglianza degli stessi;
- Collaborare con il Tutor, l'Esperto e con il gruppo di progetto;
- Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei moduli formativi e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- Provvedere alla vigilanza, pulizia e chiusura dei locali presso i quali si svolgeranno le attività formative;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Svolgere l'incarico senza riserve secondo il calendario predisposto dall'Istituzione Scolastica.

### ART.3 – MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE - Requisiti di accesso e griglia di valutazione

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1. La domanda va corredata, pena l'esclusione:

#### - per le figure relative ai Docenti

1. Curriculum vitae nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. Autorizzazione al trattamento dei dati personali, conforme all'Allegato 3;
3. Dichiarazione personale sostitutiva (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

#### - per le figure relative al personale ATA

1. Curriculum vitae nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi o eventuale Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio, conforme all'Allegato 5;
2. Autorizzazione al trattamento dei dati personali, conforme all'Allegato 3;
3. Dichiarazione personale sostitutiva (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4;

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 (ovvero come dichiarazione di responsabilità) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico – Istituto Comprensivo Ilaria Alpi di Torino – Corso Novara, 26 – 1152 Torino (TO), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola in busta chiusa specificando la seguente dicitura: “Domanda Supporto Operativo **PN ORIENTAMENTO**“, entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **30/07/2025**.

Le istanze possono essere inviate anche tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi mail inserendo nell'oggetto la dicitura sopra descritta:

**PEO:** [toic8bd00x@istruzione.it](mailto:toic8bd00x@istruzione.it)

**PEC:** [toic8bd00x@pec.istruzione.it](mailto:toic8bd00x@pec.istruzione.it)

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'avviso integrale con i relativi allegati dal sito



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



RICONNESSIONI  
educazione al futuro

web dell'Istituto Comprensivo Ilaria Alpi di Torino: [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

### ART.4 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile della COMMISSIONE DI VALUTAZIONE appositamente nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla valutazione comparativa sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le graduatorie di merito dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

In caso di candidature insufficienti, la dirigente scolastica potrà decidere di reiterare l'Avviso interno oppure procedere alla selezione di esperti esterni, mediante avviso per esterni secondo l'art. 7 del D.lgs. 165/2001.

Nel caso di una sola candidatura si provvederà al conferimento dell'incarico senza necessità di effettuare graduatoria.

### ART.5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature;

1. La mancanza dei requisiti di ammissione;
2. La mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. La mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. La mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n.445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. La presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

### ART.6 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura per figura richiesta, purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'Istituto Ilaria Alpi di Torino: <https://icilariaalpitorino.edu.it>.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni;

- Assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;
- Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell'accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

### ART.7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)



RICONNESSIONI

educazione al futuro

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro n. 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

### ART.8 - COMPENSI

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola lordo stato per un numero di ore massime di:

- **n. 30** ore per la figura di **n. 1 Supporto gestionale** al costo orario € 25,54 lordi per ora, omnicomprensivo di tutti gli oneri;
- **n. 30** ore per la figura di **n. 1 Supporto Amministrativo** al costo orario € 21,17 lordi per ora, omnicomprensivo di tutti gli oneri;
- **n. 30** ore per la figura di **n. 1 Collaboratore Scolastico** al costo orario € 18,25 lordi per ora, omnicomprensivo di tutti gli oneri;

I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

### ART.9 – DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

### ART.10 – PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è pubblicato all'Albo online e sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it).

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlg 196/03 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni.

F.to digitalmente  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Aurelia Provenza