



## Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini"

### Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



[Al sito web dell'Istituto/Atti](#)

### Avviso per personale qualificato interno/collaborazione plurima/esterno per il conferimento di FORMATORE PERSONALE ATA – UFFICIO DIDATTICA SCUOLA SUPERIORE

**Visto** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**Vista** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "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, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";

**Visto** l'Art. 26 c. 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000) e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" ed in particolare l'art. 7, comma 6;

**Visto** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**Vista** la legge 6 agosto 2008 n. 133 "conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", in particolare l'art 46;

**Vista** la Nota MIUR prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 "Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti".

**Visto** il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 "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 Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 nello specifico art. 44, contenente norme relative alla capacità negoziale del dirigente scolastico e alle funzioni e poteri dello stesso nell'attività negoziale e relativi a contratti per prestazioni d'opera intellettuali con esperti per particolari attività e insegnamenti;

**Vista** la Delibera del Consiglio d'Istituto con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2023/24 – 2024/25 – 2025/26;

**Vista** la Delibera del Consiglio d'Istituto del 10/02/2023, di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2023;

**Rilevata** la necessità di acquistare sollecitamente il servizio che si intende acquisire per la predisposizione della documentazione contabile per gli adempimenti di fine e inizio anno anno scolastico nell'area didattica;

**Considerato** che, per l'anno scolastico 2023/24 l'istituto è sprovvisto di Assistenti Amministrativi nell'area didattica con adeguata formazione ed esperienza;

**Considerata** la necessità di reperire due esperti per la formazione professionale per l'espletamento dell'incarico di Formatore per Assistente Amministrativo area Didattica;

**Valutata** l'opportunità di dar luogo ad azioni di formazione, istruzioni e controllo a fronte dell'oggettiva situazione degli Uffici di segreteria;

**Vista** pertanto l'urgente necessità di fornire supporto all'Ufficio DIDATTICA per far fronte agli adempimenti didattici previsti per una corretta gestione dell'anno scolastico 2023/24 ;

**Ritenuto** necessario dar luogo all'attività di formazione, istruzioni e controllo con personale in possesso di precisi requisiti in termini di esperienza e qualifica nel profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA DIDATTICA SCUOLA SUPERIORE DI II GRADO;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### RENDE NOTO

Che è aperta la selezione per il conferimento di incarichi per prestazioni professionali non continuative tramite stipula di contratto di prestazione d'opera con dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche e/o esperti esterni per la realizzazione dell'incarico di seguito indicato:

#### FORMATORE N° 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA DIDATTICA

##### 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Si delibera l'avvio della procedura di affidamento diretto ad esperto esterno per il conferimento di due incarichi di prestazione d'opera intellettuale di particolare e comprovata esperienza, temporanea ed altamente qualificata, da esplicitarsi mediante azioni di formazione, istruzioni e controllo relativamente alle attività inerenti l'area didattica di questo Istituto.

##### 2 – PRESTAZIONI DA SVOLGERE

Nel dettaglio la prestazione dovrà prevedere lo svolgimento teorico-pratico di lezioni e attività, in concordanza con i tempi previsti per i diversi procedimenti e le necessità dell'Istituto, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

1° assistente amministrativo formatore mansioni:

- REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI E ALUNNI;
- RILASCIO CERTIFICATI;
- ISCRIZIONI;
- CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE;
- ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP (corrispondenza con USL e docent per certificazioni e Amm.ni Locali per richieste fabbisogni orari educatori e mediatori);
- DSA ED EXTRACOMUNITARI;
- EMISSIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE;
- ADOZIONE LIBRI DI TESTO;
- CORSI DI RECUPERO ED ESAMI DI RECUPERO;
- ESAMI DI STATO;
- USO PACCHETTO ERGO;
- ORE ALTERNATIVA RELIGIONE IRC;
- RACCOLTA VERBALI CONSIGLI DI CLASSE;
- INVALSI;
- ELEZIONI OO.CC.

#### 2° assistente amministrativo formatore mansioni:

- FASCICOLO PERSONALE;
- ASSOCIAZIONE ALUNNI CLASSI;
- ORGANICO ALUNNI;
- STATISTICHE E MONITORAGGI VARI;
- ADOZIONE LIBRI DI TESTO;
- TIROCINI E ATTIVITA' PCTO;
- ESAMI DI STATO;
- USO PACCHETTO ERGO;
- ORE ALTERNATIVA RELIGIONE IRC;
- INVALSI
- ELEZIONI OO.CC.
- PAGO PARILEVAZIONI
- VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### 3 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata da OTTOBRE 2023 – GIUGNO 2024 per un totale di numero ore 100 (ore ) per un importo di € 41,32 (quarantuno\32) lordo dipendente sono richieste n° 2(due) assistenti amministrativi qualificati per un totale di max 50 (cinquanta) ore attribuite a ciascuno, che avrà validità dal momento dell'effettiva sottoscrizione, fatta salva la facoltà, da parte dell'istituto di recedere dal contratto qualora, in sede di verifica delle attività svolte, emergessero I compensi verranno corrisposti al termine della prestazione accertato l'effettivo svolgimento, su presentazione di relazione tecnica e time sheet comprovante l'avvenuta attività.

#### 4- SOGGETTI AMMESSI

Per l'ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione Europea;
- b. Godimento dei diritti civili e politici;
- c. Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione;
- d. Assenza di situazioni per le quali il D.L 24/06/2014, n. 90 e successive modifiche ha introdotto il divieto di attribuire incarichi di studio e consulenza da parte delle P.A., in particolare per i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza;
- e. Diploma di istruzione secondaria superiore integrati da anzianità e specializzazione nella Didattica nella scuola Secondaria di Secondo Grado.

#### 5 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE

1 . La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e pervenire entro le ore 12:00 del 04/10/2023 alla segreteria dell'Istituto mediante inoltro, tramite PEC, alla casella: feis00100d@pec.istruzione.it

2. La domanda di partecipazione dovrà riportare le dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 relative al possesso dei requisiti e dei titoli valutabili, contenere l'offerta economica e in allegato curriculum vitae e copia documento di identità.

6 - MODALITA' di VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PROCEDURA di AGGIUDICAZIONE In data 10/10/2023 alle ore 12, in sede di comparazione delle offerte, si procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio complessivo, secondo i parametri riportati in tabella e alla stesura di una graduatoria in base alla quale procedere all'assegnazione dell'incarico (seguendo il criterio del punteggio più alto), L'esito della valutazione sarà pubblicato sul sito web dell'istituto.

L'incarico non costituisce rapporto d'impiego

Come previsto dall'art. 32, cc8 e 9 del D.Igvo n.81/2008 sarà data priorità a personale interno ad altro Istituto in possesso di requisiti, che si dichiari disponibile ad operare in una pluralità di istituti Prima del conferimento dell'incarico, il professionista dovrà presentare:

- Titoli ed abilitazioni di cui al curriculum

-

TITOLO	PUNTI
Diploma di maturità	5 punti
Aggiornamento specifico su materie oggetto del presente incarico Per ogni 8 ore di agg.to	2 punto  MAX 10 Punti
Incarichi di DSGA in Istituti superiori e/o Incarichi di COORDINATORE AMMINISTRATIVO anno precedente	3 Punti per IS 2 Punti per Ente

Aggiornamento specifico su materie oggetto del presente incarico Per o ni 8 ore di aggiornamento	1 punto MAX 10 Punti
Altre esperienze professionali significative nel settore dell'area didattica negli ISTITUTI SUPERIORI	3 Punti MAX 10 Punti
Anni di anzianità di servizio AREA DIDATTICA	Punti 5

Fatto salvo quanto già richiamato dall'art.32, cc 8 e 9 D.lgs 81/08, a parità di punteggio sarà titolo preferenziale , in ordine di priorità:

- Aver svolto l'incarico COORDINATORE UFFICIO DIDATTICA negli anni precedenti:
- Anzianità di servizio quale Assistente Amministrativo ufficio DIDATTICA
- Aver presentato un'offerta economicamente più vantaggiosa. In assenza dei suddetti titoli preferenziali si procederà per sorteggio.

L'incarico sarà aggiudicato nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

L'Istituto Scolastico si riserva, comunque, la facoltà di non aggiudicare la gara nei seguenti casi:

- a) qualora venisse meno l'interesse pubblico
- b) nel caso in cui nessuna delle istanze pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della scuola.

Si provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida,

#### 7- CONTRATTO E COMPENO

Il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, sottoscriverà il contratto con l'esperto individuato, il quale assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente ed è tenuto a fornire a questa Istituzione scolastica i dati necessari alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi assicurativi/previdenziali stabiliti dalle vigenti disposizioni. I compensi verranno corrisposti al termine della prestazione, su presentazione di regolare documentazione comprovante l'avvenuta attività per un totale di numero ore 100 (cento), 50 ore ogni unità di assistente amministrativo selezionato per un importo orario di € 41,32 (quarantuno\32) lordo dipendente.

#### 8- AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gli aspiranti dipendenti da questa Amministrazione o da altra Amministrazione pubblica dovranno essere autorizzati a svolgere l'incarico di R.S.PP. e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

#### 9-INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (CODICE PRIVACY)

I dati di cui l'Istituto venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice sulla privacy).

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso eventuali dati sensibili (art. 4, corn. 1, lett. D del D. Lgs. 196/2003) a cura del personale

di segreteria e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell' art. 22 della L. 241/1990.

#### 10 -CLAUSOLA FORO

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione del presente rapporto sarà competente il foro di Ferrara.

#### II - PUBBLICAZIONE

Il presente Bando viene pubblicato, in data odierna, all'Albo online dell'Istituto, all'interno del sito di questa Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Diego Nicola Pelliccia