






Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio

Istituto Comprensivo di Paliano
Via F.lli Beguinet 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 -
Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpaliano.edu.it



Paliano, 28/12/2021
All'albo on line
A tutti gli interessati

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO di SELEZIONE per affidamento diretto (previa comparazione di Curriculum Vitae) di un contratto di prestazione d'opera occasionale per il servizio di formazione continua (con ore in presenza ed ore di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC) per tutto il personale ATA degli Uffici di Segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA	l'approvazione del Programma Annuale E.F. 2021 ;
VISTO	il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 ss.mm.ii., recante «Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado»;
VISTA	la Circolare n. 2/2008 del dipartimento della funzione pubblica;
VISTO	il Quaderno n. 3 del Ministero dell'Istruzione avente ad oggetto “Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali” ;
CONSIDERATO	che il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione, ai sensi dell'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007: (i) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; (ii) non comporta esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio;
VISTO	il DPR n. 275/99 ss.mm.ii. “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59”;
VISTO	il D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e in particolare, ma non solo, l'art. 7 commi 6 e 6 bis ;

VISTO	l'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. che consente alle Pubbliche Amministrazioni Pubbliche il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione previo accertamento, da parte della Pubblica Amministrazione, dell' impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ;
CONSIDERATO	che l'art. 57 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, tutt'ora vigente in virtù dell'art. 1, comma 10, del CCNL Istruzione e Ricerca , specifica la possibilità di «[...] prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola [...]»;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.i. "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTO	il D.I. 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 Titolo V – Art.10 dei Regolamenti d'Istituto ex D.I. 129/2018 approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera n.30 del 13 marzo 2019 e le relative ss.mm.ii. effettuate con delibera n. 27 del 04/11/2020 ;
TENUTO CONTO	delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018 ;
CONSIDERATO	che da anni in questa Istituzione Scolastica manca la guida continuativa di un DSGA di ruolo e quindi esperto ed in grado di formare il personale interno ;
CONSIDERATO	che in quest'a.s. sono presenti n. 2 assistenti amministrativi con nessuna esperienza professionale pregressa ;
CONSIDERATE	le delicate procedure burocratiche (interconnesse soprattutto agli aspetti economico-contabili ma non solo) che il f.f. del DSGA e/o il suo sostituto e/o altro personale di segreteria devono effettuare;
CONSIDERATA	l'esigenza di accrescere le competenze gestionali, amministrative contabili di tutto il personale degli Uffici di Segreteria ai fini del miglioramento continuo del servizio ma non solo;

CONSIDERATA	la necessità di procedere all'attivazione di un corso di formazione continua (dalla data del contratto fino alla fine dell'a.s. 21/22) del personale ATA degli Uffici di Segreteria;
CONSIDERATA	la necessità di attivare anche un servizio di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC;
CONSIDERATO	che l'incarico comporta prestazioni professionali di natura specialistica e che nella scuola non sono presenti e/o disponibili figure professionali con le competenze professionali richieste e che le attività riguardano materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interesse pubblico;
CONSIDERATA	la necessità di reperire personale esperto di elevata e spiccata esperienza e professionalità;
PRESO ATTO	che, in base alle tabelle dei compensi stabilite nel su citato Regolamento d'Istituto, per la formazione in oggetto è possibile prevedere un compenso massimo forfettario pari a n. 90 ore al costo orario di € 41,32 lordo dipendente;
PRESO ATTO	che, secondo gli orientamenti del DFP, il destinatario dell'Incarico DEVE aver conseguito almeno una laurea magistrale o titolo equivalente , attinente all'oggetto della collaborazione e nello specifico in Economia e commercio;
RITENUTO	di dover procedere per l'acquisizione della prestazione d'opera in oggetto previa comparazione di CCVV in formato europeo presentato dagli aspiranti all'incarico;
CONSIDERATO	che l'intento di questa Istituzione Scolastica è stipulare un «contratto di lavoro autonomo o contratto d'opera » (art. 2222 c.c. e ss.): il rapporto negoziale che si concretizza in prestazioni d'opera prevalentemente personali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del committente;
VISTO	il Regolamento (UE) 2016/679 del 14 aprile 2016 , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati

EMANA
IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO PER
il conferimento

dalla data del contratto fino alla fine dell'a.s. 21/22 dell'incarico di prestazione d'opera occasionale per il servizio di formazione continua (con ore in presenza ed ore di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC) per tutto il personale ATA degli Uffici di Segreteria

ARTICOLO 1

Requisiti essenziali inderogabili

1. **Laurea Quinquennale (v.o.), o Laurea Magistrale (3+2) in Economia e Commercio con abilitazione al ruolo di DSGA.**

Possono presentare domanda di disponibilità degli interessati di particolare e comprovata qualificazione professionale mediante la **dichiarazione dei titoli** attinenti l'incarico cui è destinato il contratto.

Titoli richiesti:

- **Laurea (Quinquennale (v.o.), o Laurea Magistrale (3+2)) in Economia e commercio e abilitazione** all'esercizio del ruolo di **DSGA**
- **Competenza specifica** nell'attività oggetto dell'incarico;
- **Esperienza pregressa certificata** nell'attività formativa oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 2

INDICATORI ADOTTATI DALLA COMMISSIONE PER LA COMPARAZIONE

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI	
Titoli culturali	Punteggio
Laurea (Quinquennale (v.o.), o Laurea Magistrale (3+2)) in Economia e commercio	Punti 5
Altri titoli culturali connessi al ruolo del DSGA	Punti 1 per ogni titolo
Pregresse esperienze professionali	
Anni effettuati nel ruolo di DSGA a T.I.	Punti 1 per ogni anno a T.I.
Anni effettuati nel ruolo di DSGA a T.D.	Punti 1 per ogni anno a T.D.
Esperienze pregresse in qualità di formatore nell'ambito della formazione per il personale ATA	Punti 1 per ogni esperienza

A parità di punteggio si terrà conto del seguente criterio: esperienza nell'area d'interesse, con valutazione positiva e senza demerito.

ARTICOLO 3 TEMPISTICHE

Periodo – dalla data di stipula del contratto al 31 Agosto 2022 in base ad un potere di etero-organizzazione che sia funzionale al servizio di formazione in oggetto.

ARTICOLO 4 COMPENSO

Importo onnicomprensivo massimo forfettario pari a n. 90 ore al costo orario di € **41,32 lordo dipendente**, complessivo lordo dipendente di € 3.718,80 (tremilasettecentodiciotto euro/80), pari a € **4.034,90** (quattromilatrentaquattro euro / 90) lordo Stato comprensivo della ritenuta IRAP 8,50% a carico dell'Istituzione Scolastica.

ARTICOLO 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di disponibilità, secondo il modulo allegato, indirizzata al Dirigente Scolastico deve pervenire tassativamente **entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 12/01/2022 a mano previo** appuntamento con la segreteria dell'IC di Paliano sito in Via Fratelli Beguinot, 30/A.

L'istanza dovrà essere presentata **in busta chiusa sigillata** e recante l'oggetto "**Avviso pubblico per il servizio di assistenza psicologica**" dovrà contenere

- **CV europeo con Carta Identità allegata con la dicitura "copia conforme all'originale in mio possesso";**
- **ALLEGATO 1 compilato e firmato**
- **ALLEGATO 2 compilato e firmato.**

ARTICOLO 6 SELEZIONE DOMANDE E CONFERIMENTO INCARICO

La selezione delle domande sarà effettuata da una **commissione** appositamente nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza della termine perentorio di presentazione delle domande; la suddetta commissione stilerà una **graduatoria provvisoria** cui potrà essere presentato ricorso **entro 7 gg dalla pubblicazione della stessa.**

L'Istituto Comprensivo di Paliano si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di UNA SOLA DOMANDA PERVENUTA, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali oppure di NON procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

ARTICOLO 7 CONTRATTO

Il **Dirigente Scolastico**, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, sottoscrive il contratto con l'esperto esterno. Il **compenso** spettante sarà erogato al termine della prestazione effettivamente svolta.

L'amministrazione potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni (Art. 71 DPR 445/2000).

ARTICOLO 8 INFORMATIVA PRIVACY

Gli esiti dell'avviso saranno pubblicati all'Albo della scuola.

Ai sensi del decreto 10 Agosto 2018, n.101 e ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679,

i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'I.C. di Paliano per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche successivamente all'eventuale stipula del contratto, per le finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, ivi inclusa la pubblicazione sul sito web della scuola ed il conferimento di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione della stessa.

La partecipazione al presente avviso costituisce automatico consenso al suddetto trattamento dei dati personali.

Il presente bando è affisso all'Albo on-line dell'istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa IVANA NOBLER**

ALLEGATO 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'IC di Paliano

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a

nato/a a _____ Prov. ___ Il ___/___/___ residente a _____

in via _____ n. _____

C.F. _____ Cell. _____

e-mail _____

Preso atto dell'**AVVISO PUBBLICO di SELEZIONE per affidamento diretto (previa comparazione di Curriculum Vitae) di un contratto di prestazione d'opera occasionale per il servizio di formazione continua (con ore in presenza ed ore di assistenza a distanza, sia telefonica che con collegamento remoto al PC) per tutto il personale ATA degli Uffici di Segreteria**

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di:

- Essere in possesso della **cittadinanza italiana** o di **uno degli stati membri della comunità europea**;
- Godere dei diritti civili e politici;
- **NON** avere riportato 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;
- Essere a conoscenza di **NON** essere sottoposto a procedimenti penali;
- **Di avere precedentemente ricevuto incarichi relativi a quanto in oggetto presso altre istituzioni scolastiche**;
- **Di prestare consenso al trattamento dei dati personali** (D.lgs. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo 10 Agosto 2018, n.101 e ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679);
- che **NON sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse** con l'Istituto Comprensivo di Paliano, ai sensi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- che **NON sussistono cause di incompatibilità o inconferibilità**, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013, a svolgere incarichi con l'Istituto Comprensivo di Paliano;

DICHIARA

altresì di accettare le condizioni indicate nell'avviso sopra menzionato

ALLEGA:

- Curriculum vitae in formato europeo;
- Copia documento di riconoscimento;
- Tabella di autovalutazione – ALLEGATO 2

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 2AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'IC di Paliano**OGGETTO: TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE**

Il/la sottoscritto/a

nato/a a _____ Prov. ___ Il ___/___/___ residente a _____

C.F. _____

Vista la tabella sotto riportata autovaluta, sotto la propria responsabilità, i seguenti punteggi che sono verificabili tramite il CV presentato

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI			
Titoli culturali	Punteggio	Punteggio autovalutato dal candidato	Punteggio attribuito e convalidato dalla scuola
Laurea (Quinquennale (v.o.), o Laurea Magistrale (3+2)) in Economia e commercio	Punti 5		
Altri titoli culturali connessi al ruolo del DSGA	Punti 1 per ogni titolo		
Pregresse esperienze professionali			
Anni effettuati nel ruolo di DSGA a T.I.	Punti 1 per ogni anno a T.I.		
Anni effettuati nel ruolo di DSGA a T.D.	Punti 1 per ogni anno a T.D.		
Esperienze pregresse in qualità di formatore nell'ambito della formazione per il personale ATA	Punti 1 per ogni esperienza		
Punteggio totale			

Data _____

Firma del candidato
