



**All'Albo dell'Istituto scolastico  
Al Sito web dell'Istituto**

**Oggetto: Avviso conferimento incarico ASSISTENZA TUTORIALE TECNICA SEGRETERIA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 concernente il regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 recante "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche;

**VISTA** la Legge 107/2015, art.1 comma 124;

**VISTO** il Regolamento di Istituto;

**VISTO** il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2023;

**CONSIDERATO** che si rende necessario fornire assistenza tutoriale alla segreteria per l'implementazione della Segreteria Digitale e del Registro Elettronico e per essere aggiornati e curare i bandi PON e PNSD e PNRR

**EMANA**

il presente avviso interno per il conferimento dell'incarico: Esperto interno per assistenza tutoriale tecnica alla segreteria per l'implementazione della Segreteria Digitale e del Registro Elettronico e per essere aggiornati e curare i bandi PON e PNSD e PNRR.

**PRESTAZIONI RICHIESTE**

All'esperto viene richiesta un'assistenza tutoriale tecnica alla segreteria

- Registro elettronico
- Gestione Ricevimenti genitori, Scrutini, Esami su Nuvola
- Google workspace
- Sito IC Rubiera
- Acquisti informatici
- Bandi PNSD, PNRR e progetti PON

**DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà una durata massima di 50 ore, da articolare fino al termine dell'anno scolastico 2023/24.

**COMPENSO**

L'importo complessivo è di € 1713,00 costo scuola.

**SOGGETTI AMMESSI ALLA SELEZIONE**

È ammessa la partecipazione dei soggetti interni all'Istituzione Scolastica. Tutti i soggetti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici;
- assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- laurea magistrale

## 5. CRITERI DI SELEZIONE

Il miglior offerente sarà individuato applicando i seguenti criteri:

- 1) esperienze professionali nell'ambito dell'avviso pubblico;
- 2) esperienze formative in ambito scolastico riconducibili alle attività proposte;
- 3) attività formative in ambito pubblico

La valutazione sarà effettuata mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo così come di seguito:

<b>Punto 1 – Esperienze professionali</b>	1 punto per ogni esperienza	Max 10 punti
Esperienza professionale nell'ambito oggetto dell'avviso pubblico		

<b>Punto 2 – Esperienze formative</b>	1 punto per ogni esperienza	Max 6 punti
Esperienza formativa negli ultimi 5 anni nell'ambito oggetto dell'avviso pubblico		

## 6. CONDIZIONI

L'Istituto Scolastico si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della scuola.

## 7. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per partecipare all'avviso pubblico, gli interessati dovranno far pervenire a questa istituzione scolastica, **entro e non oltre giovedì 26 ottobre 2023 alle ore 13.00**, all'indirizzo e mail [reic83600r@istruzione.it](mailto:reic83600r@istruzione.it), con oggetto:

**“Candidatura per il conferimento dell'incarico di Esperto interno per  
ASSISTENZA TUTORIALE TECNICA SEGRETERIA**

Nell'email dovranno essere inseriti i seguenti documenti:

- a. curriculum vitae;
- b. presentazione della candidatura, redatta sul modello indicato - allegato 1;
- c. allegato 2 debitamente compilato;
- d. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto partecipante. E' facoltà dell'istituto chiedere per iscritto eventuali chiarimenti e verificare la veridicità delle dichiarazioni.

## 8. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Dirigente scolastico procederà alla valutazione comparativa delle domande pervenute conformi ai requisiti previsti dal bando. Gli incarichi potranno essere attribuiti anche in presenza di una sola domanda valida.

I partecipanti dovranno assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art.3 della Lg. 136/2010 e successive modifiche, impegnandosi ad indicare in sede di affidamento, il numero di conto corrente dedicato da utilizzare per il pagamento per tutti gli scambi commerciali che avvengono con codesto Istituto.

Il presente bando viene reso pubblico attraverso la pubblicazione all'albo del sito web dell'Istituto. I dati personali, che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente Avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della Privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, D.Lgs 101 del 2018 e GDPR 2016/679).

Il soggetto, a cui verrà conferito l'incarico, è tenuto alla firma del foglio presenze e a redigere una relazione finale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Dott.ssa Fiorella Magnani)

**Firmato digitalmente da FIORELLA MAGNANI**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.