



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Al personale della scuola
Al Sito Istituzionale

OGGETTO: Determina per l'avvio di un Interpello interno/procedura per l'individuazione di una collaborazione plurima/procedura per l'individuazione di un **esperto/a per il supporto tecnico amministrativo alle procedure per i progetti PTOF**

Visto il D.lgs 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" art. 5 e art. 25.

Vista la L. 107/15, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" art. 1.

Visto il D. Lgs 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

Vista la L. 59/97 "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 DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

Visto il CCNL 2007-09 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, art. 29.

Visto il CCNL 2016-19 "Contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale dell'istruzione e della ricerca".

Visto il CCNL 2019-21 "Contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale dell'istruzione e della ricerca" e visti in particolare i nuovi tabellari per le retribuzioni dei docenti

Visto il PTOF dell'I.C. Roiano-Gretta/Margherita Hack 2024-25 - elaborato dal collegio dei docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

Considerato che per effetto della fusione tra l'I.C. Roiano Gretta e l'I.C. Margherita Hack nella nuova relata I.C. Roiano-Gretta/M. Hack si è creata una elevata complessità di offerta progettuale da realizzare, sia su fondi vincolati che su fondi non vincolati e che tali progetti dovranno essere realizzati con tempestività per avere una buona efficacia sul piano didattico

Considerata l'elevata complessità e l'aumento considerevole di lavoro in ambito amministrativo a causa della fusione e in particolare in considerazione dell'elevato numero di progetti da realizzare e rendicontare che rende necessario il supporto di un esperto dedicato al supporto amministrativo per la gestione di tali azioni progettuali

Visto il regolamento di Istituto per l'individuazione e la nomina di esperti esterni

Visto che la spesa per il servizio troverà finanziamento con fondi attribuiti a questo Istituto dalla



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Regione FVG per favorire il processo di fusione - CONTRIBUTI PER ACCOMPAGNARE LA RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO PER L'A.S. 2024/2025 (L.R. 16/2023, ART. 7, COMMI 34-39)

Considerato che tale finanziamento da parte della Regione FVG coprirà interamente le spese previste per l'esperto in parola per un massimo di **5892 Lordo Stato**

Considerata l'esigenza di attivare tempestivamente la procedura di evidenza per l'individuazione dell'esperto in oggetto, in considerazione delle tempistiche utili per attivare tutte le procedure di evidenza in relazione ai progetti PTOF sia con fondi vincolati che non vincolati per entrambi gli Istituti fusi assieme

Considerato altresì che i tempi ristretti non consentono di esperire in modo sequenziale le procedure di evidenza, rendendo necessario l'avvio delle procedure in contemporanea.

Il Dirigente determina e incarica la DSGA di avviare in contemporanea:

1

Una procedura di interpello INTERNA alla PA unica che dovrà prevedere almeno 15 giorni di tempo per l'invio delle candidature a partire dalla data di pubblicazione dell'interpello, rivolta agli interni alla P.A che preveda contemporaneamente:

A. Una procedura di interpello interno all'Istituto Comprensivo per l'individuazione di un esperto/a per il supporto tecnico amministrativo alle procedure per i progetti PTOF

I candidati interni all'Istituto ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 comma 6 avranno la precedenza sugli altri candidati di cui ai punti B, fermo restando il necessario possesso dei requisiti minimi.

B. Una procedura per una proposta di collaborazione plurima ai sensi degli art 35 o 57 del CCNL 2007 del comparto scuola, interna agli Istituti Scolastici della provincia di Trieste per l'individuazione di un esperto/a per il supporto tecnico amministrativo alle procedure per i progetti PTOF

I candidati esterni all'Istituto, ma dipendenti da altri Istituti Scolastici, ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 comma 6 avranno la precedenza sui candidati esterni alla P.A., fermo restando il necessario possesso dei requisiti minimi. Le loro candidature saranno prese in considerazione solo laddove non siano stati individuati candidati utili interni come da punto A.

2

Contemporaneamente alla procedura di cui al punto 1, specificando che comunque le candidature saranno aperte solo subordinatamente a quelle di cui alla procedura di cui al punto 1, di avviare:

C. Una procedura di interpello ESTERNA alla PA volta all'individuazione di un esperto/a per il supporto tecnico amministrativo alle procedure per i progetti PTOF



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

La procedura rivolta agli esperti esterni dovrà prevedere sempre 15 giorni di tempo per l'invio delle candidature a partire dalla data di pubblicazione dell'interpello. Le candidature degli esperti esterni saranno prese in considerazione ed ammesse alla procedura comparativa solo laddove non siano stati individuati candidati utili interni come da punto 1. Le competenze che dovranno avere i candidati per partecipare alle procedure in oggetto sono quelle sotto elencate:

COMPETENZE

Requisiti di accesso del collaudatore

Tali requisiti sono da intendersi come requisiti di base per l'accesso alla procedura comparativa. L'assenza dei requisiti in parola pregiudica quindi l'accesso alla procedura comparativa dei candidati anche in presenza di una sola candidatura:

- 1) **Titolo di studio - Laurea di primo livello o magistrale o titolo equipollente in una delle seguenti discipline: Economia e Commercio; Giurisprudenza.**
- 2) **di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea ovvero di un permesso di soggiorno regolare in Italia;**
- 3) **di godere dei diritti civili e politici in Italia o nel proprio paese di provenienza, in caso di cittadino con altra nazionalità;**
- 4) **di non aver riportato condanne penali e non avere provvedimenti penali pendenti;**
- 5) **di non essere stati destituiti o dispensati da Pubbliche Amministrazioni;**
- 6) **di impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto dall'Istituto per un numero minimo di 10 ore settimanali per 6 mesi a partire dall'inizio del contratto;**
- 7) **di autorizzare, ai sensi del Regolamento EU 679/16, il trattamento dei dati personali dichiarati per fini istituzionali e per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro, come da informativa allegata;**
- 8) **di essere a conoscenza di tutti i termini del bando e di accettarli senza riserve.**

Requisiti valutabili ai fini della procedura comparativa

Tali requisiti dovranno essere esplicitati dal candidato tramite modulo apposito e **dovranno comunque emergere dal cv che il candidato allegnerà alla domanda (evidenziare o sottolineare le parti interessate nel cv):**



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
 Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione	Punteggio dichiarato
0. Laurea magistrale (o a ciclo unico) in economia e commercio o giurisprudenza	Punti 10/100	
1. Dottorato di ricerca in economia e commercio o giurisprudenza	Punti 10/100	
2. Master universitario in economia e commercio, giurisprudenza o in progettazione per fondi vincolati	Punti 10/100	
3. Iscrizione all'albo come avvocato o dottore commercialista (titolo valido anche nel caso in cui il candidato non sia attualmente iscritto all'albo, salvo nel caso in cui sia stato radiato dall'albo stesso)	Punti 20/100	
4. Esperienza pregressa nella gestione contabile-amministrativa di progetti per fondi vincolati sia per enti pubblici che privati	Punti 5/100 a progetto, massimo 20/100	
4. Esperienza precedente nell'amministrazione pubblica come assistente amministrativo o funzionario o DSGA	Punti 5/100 per annualità, massimo 15/100	
5. Esperienza precedente nell'amministrazione scolastica come assistente amministrativo o DSGA. Il requisito di cui a questo punto si somma con il requisito di cui al punto 4	Punti 5/100 per annualità, massimo 15/100.	
Punteggio totale dichiarato		

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

COMPITI DEL CONTRAENTE

L'esperto individuato dovrà:

- prestare indicativamente n. 10 ore di attività settimanali per il supporto alla gestione amministrativa dei progetti PTOF, sia su fondi vincolati che no, in giornate da definirsi in accordo con il dirigente ogni settimana per 6 mesi, per un totale complessivo di 240 ore.
- L'attività dovrà essere svolta per lo più in presenza, anche se parte dell'attività potrà anche svolgersi da remoto.
- L'attività consiste nello specifico in :
 - A. Supporto al DS e ai team di progetto per tutte le procedure legate alla fase istruttoria delle procedure di individuazione di esperti e di evidenza per gli esperti da individuare per i singoli progetti.
 - B. A tale fine l'esperto dovrà coordinarsi strettamente con i docenti funzioni strumentali al PTOF e con la docente che coordina le attività per i fondi vincolati (PON e PNRR) al fine di supportare le azioni amministrative al fine del buon risultato delle attività progettuali
 - C. Supporto al DS nella definizione nella tenuta delle tempistiche previste per le milestones dei progetti e le attività correlate per il buoi fine del progetto
 - D. Supporto al DS per controllare, monitorare la realizzazione dei progetti e supporto per la raccolta delle relazioni degli esperti e/o delle ditte individuate al fine di favorire una efficace rendicontazione delle attività dei progetti;
 - E. Sistematizzazione della documentazione legale prevista dal progetto stesso, in stretto accordo con i docenti funzioni strumentali di cui sopra, la DSGA e il DS
- di redigere delle brevi note finali per la valutazione delle attività e per il timesheet delle attività svolte.

RETRIBUZIONE

La retribuzione prevista, dipendente dalle ore effettivamente prestate, è fissata sia per il personale interno alla P.A. che per il personale esterno in € 24,55 importo orario lordo stato fino ad un massimale di euro 5892 Lordo Stato. La liquidazione delle competenze avverrà a conclusione del progetto e **previa presentazione di specifica rendicontazione e Timesheet.**

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Procedura rivolta agli interni 1:

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Il candidato potrà presentare domanda di partecipazione entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione della procedura in oggetto, compilando il modulo allegato e inviandolo, completo di CV, mediante pec all'indirizzo mail istituzionale: tsic821003@pec.istruzione.it, oppure inviando copia fotostatica del documento sottoscritto e firmato in calce all'indirizzo di posta ordinaria: tsic821003@pec.istruzione.it allegando anche copia del documento di identità firmato in calce ai sensi del CAD. Il candidato all'atto della domanda dovrà specificare di conoscere ed accettare tutto il regolamento della procedura in oggetto e in particolare di aver compreso che i candidati di cui al punto A) hanno la precedenza, fermi restando di requisiti minimi, su quelli di cui al punto B) che a loro volta hanno la precedenza su quelli di cui al punto C) La domanda dovrà specificare nell'oggetto: Procedura di Interpello interna/in collaborazione plurima/esterna finalizzata all'individuazione di esperto cui affidare l'incarico di **“esperto/a per il supporto tecnico amministrativo alle procedure per i progetti PTOF”** e dovrà specificare se si concorre per la **procedura A. Interna oppure B. In collaborazione plurima**

Procedura rivolta agli esterni 2:

Il candidato potrà presentare domanda di partecipazione entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione della procedura in oggetto, compilando il modulo allegato e inviandolo, completo di CV, mediante pec all'indirizzo mail istituzionale: tsic821003@istruzione.it, oppure inviando copia fotostatica del documento sottoscritto e firmato in calce all'indirizzo di posta ordinaria tsic821003@istruzione.it allegando anche copia del documento di identità firmato in calce ai sensi del CAD. Il candidato all'atto della domanda dovrà specificare di conoscere ed accettare tutto il regolamento della procedura in oggetto e in particolare di aver compreso che i candidati di cui al punto A) hanno la precedenza, fermi restando di requisiti minimi, su quelli di cui al punto B) che a loro volta hanno la precedenza su quelli di cui al punto C). La domanda dovrà specificare nell'oggetto: Procedura di Interpello interna/in collaborazione plurima/esterna finalizzata all'individuazione di esperto cui affidare l'incarico di **“esperto/a per il supporto tecnico amministrativo alle procedure per i progetti PTOF”** e dovrà specificare se si concorre per la **procedura C. Esperto esterno**

OGGETTO: Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per i fornitori

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, detto anche GDPR.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è l'Istituto nel suo complesso, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico. I dati di contatto del titolare sono esplicitati nell'intestazione del presente documento.

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
 Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati dal titolare per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente consistenti nell'approvvigionamento di beni e servizi, comprensivi della richiesta di preventivi o della manifestazione di interesse, fino al pagamento e all'eventuale contenzioso in caso di inadempienza. I dati trattati potranno provenire in parte dal fornitore, ed in parte da altre banche dati o soggetti pubblici, laddove l'accesso e la comunicazione sia prevista da norma di legge (es. DURC, visure camerali, iscrizione al mepa etc.).

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento risiede nella fattispecie che il trattamento è necessario per la stipula di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso, nonché nel fatto che il trattamento è necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali di cui è investito il titolare.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato è obbligatorio ai fini dell'instaurazione e dell'espletamento dell'attività di fornitura di beni o servizi; il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di instaurare e/o espletare l'attività di fornitura di beni o servizi nei confronti del titolare.

Ambito di comunicazione dei dati

Lo svolgimento delle operazioni di trattamento comporta che i dati possano venire comunicati o portati a conoscenza da parte di soggetti esterni all'ente, che possono agire in regime di autonoma titolarità oppure essere designati in qualità di responsabili del trattamento.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del titolare, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

I dati personali potranno essere comunicati oppure portati a conoscenza dei seguenti soggetti:

- amministrazioni pubbliche centrali e locali, in adempimento ad obblighi previsti da leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria;
- amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000;
- organi di controllo;
- revisori dei conti;
- agenzia delle entrate;
- banche o istituti di credito eventualmente incaricati di procedere al pagamento delle somme spettanti;
- soggetti incaricati della gestione della vigilanza e di sistemi di allarme;
- società o soggetti incaricati della gestione o manutenzione dei sistemi informativi
- operatori di telecomunicazioni
- internet service provider
- società di web e mail hosting
- gestori di piattaforme in cloud
- Poste Italiane S.p.A.
- fattorini e aziende di recapito
- Stakeolder che usufruiscono di un servizio offerto, limitatamente al loro interesse diretto concreto ed attuale (es: contatti con l'agenzia viaggi per le famiglie che usufruiscono di un viaggio di Istruzione)
- ad altri soggetti ai quali l'accesso ai dati personali sia consentito, come ad esempio alle forze di polizia o all'autorità giudiziaria.
- Alcuni dati del contratto potrebbero essere resi noti sulla base dei principi del FOIA ai sensi del D.lgs 33/13 nei limiti di quanto consentito dalla normativa in vigore

Tempo di conservazione dei dati

I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Vargiu Antonio dell'azienda Vargiu Scuola Srl - Via dei Tulipani 7/9 - Assemmini (CA) partita iva: 03679880926

Tel: 070271560

Mail: dpo@vargiuscuola.it

Pec: antonio.vargiu@ingpec.eu

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
 Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
 Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
 Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
 E-mail: tsic821003@istruzione.it
 PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
 Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati Dott. Vargiu Antonio dell'azienda Vargiu Scuola Srl - Via dei Tulipani 7/9 – Assemmini (CA) partita iva: 03679880926

Tel: 070271560

Mail: dpo@vargiuscuola.it

Pec: antonio.vargiu@ingpec.eu

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Dirigente Scolastico

Dott. Benes Roberto

Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES