



Prot. n. 5317.C12

Tezze sul Brenta, 31 agosto 2020

Oggetto: Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico per l'affidamento di un corso di formazione per il personale Assistente Amministrativo "Emergenza Covid adempimenti amministrativi-contabili".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

VISTO il D.I. n. 129/2018 art. 43 c.3, che consente la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale con esperti per particolari attività;

VISTO l'art. 46 della Legge n. 133/2008 che apporta ulteriori modifiche alla disciplina delle collaborazioni esterne e alle consulenze da parte delle Pubbliche amministrazioni;

VISTA la specificità delle attività da porre in essere e la necessità impellente di attivare un corso di formazione per il personale Assistente Amministrativo, atteso i cambiamenti di personale verificatisi a seguito di pensionamenti e trasferimenti, sui temi amministrativi-contabili inerenti le novità degli adempimenti covid-19;

CONSIDERATO che non esiste tra il personale interno della istituzione scolastica una figura professionale disponibile ad assumere l'incarico di formatore per il corso di formazione in questione;

RILEVATA la necessità di individuare tra il **PERSONALE ESTERNO** n. 1 Esperto Formatore per lo svolgimento delle attività di formazione relative al corso suddetto;

INDICE

la seguente procedura di selezione per l'affidamento di un incarico di **ESPERTO FORMATORE** da impiegare nella realizzazione del corso per "Emergenza Covid adempimenti amministrativi-contabili" della scuola secondo quanto previsto dal D.L.gs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni:

Tipologia e durata dell'incarico:

All'Esperto Formatore individuato con questa procedura di selezione pubblica viene affidato l'incarico per l'effettuazione di un corso che sarà attivato dalla scuola per il personale interno assistenti amministrativi;

Descrizione delle attività formative:

L'esperto **FORMATORE** dovrà:

- a) svolgere attività di formazione e addestramento degli assistenti amministrativi interni in relazione al progetto in questione;
- b) possedere competenze specifiche nel settore sopra descritto;
- c) organizzare gli incontri di formazione con gli assistenti amministrativi dell'Istituto;
- d) redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta;
- e) collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto in questione, al fine di soddisfare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Esperto Formatore incaricato dovrà svolgere interventi formativi della seguente tipologia:

- 1) Corso di formazione "Emergenza Covid adempimenti amministrativi contabili"(10 ore).

Le lezioni e le esercitazioni si svolgeranno presso la nostra sede con orario compatibile con l'orario di servizio degli assistenti amministrativi e secondo un calendario concordato con la dirigenza scolastica.

Compensi

Per le attività oggetto dell'incarico verrà corrisposto un contributo lordo omnnicomprensivo di € 350,00 (IVA inclusa).

Nel caso di lavoratore autonomo occasionale, l'istituzione scolastica applicherà sull'imponibile la ritenuta d'acconto con aliquota ordinaria del 20% anche se non evidenziata in fattura/ricevuta. Seguirà certificazione dei pagamenti effettuati da allegare al modello 770 dei sostituti di imposta.

L'istituzione scolastica, in qualità di sostituto d'imposta, non applicherà sull'imponibile esposto in fattura la ritenuta d'acconto con aliquota ordinaria del 20% (Nota Agenzia delle Entrate n. 185820/2011 punto 5.2) solo sulla base di apposita dichiarazione rilasciata dal professionista, dalla quale risulti che il reddito cui le somme afferiscono è soggetto ad imposta sostitutiva.

Requisiti

Possono partecipare Esperti, in possesso dei requisiti indicati nel seguito.

Prerequisito inderogabile sarà il possesso di:

- a) titoli professionali coerenti con l'incarico da svolgere (svolgimento di attività DSGA o DSGA facente funzioni per 2 anni);
- b) esperienza nel settore amministrativo-contabile in qualità di assistente amministrativo presso istituzioni scolastiche statali per più di 20 anni;

Il personale individuato dovrà possedere anche i seguenti requisiti:

- c) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- d) godimento dei diritti politici ed assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interruzione di pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

L'esperto FORMATORE dovrà:

- a) svolgere attività di formazione e addestramento del personale assistente amministrativo in relazione al corso in questione;
- b) possedere competenze specifiche nel settore sopra descritto;
- c) organizzare gli incontri di formazione con il personale assistente amministrativo;
- d) redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta;
- e) collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto in questione, al fine di soddisfare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Modalità e termine di presentazione dell'offerta

La domanda di partecipazione, unitamente ad un dettagliato *curriculum vitae*, dovrà pervenire, in busta chiusa, presso la segreteria dell'Istituzione scolastica, sita in via Don A. Belluzzo, n. 3 a Tezze sul Brenta, **entro le ore 12:00 del giorno 09.09.2020**. Non saranno prese in considerazione domande che pervengano oltre il suddetto termine di scadenza.

L'offerta deve contenere:

- 1) istanza di partecipazione, redatta in carta semplice su modulo che si allega (allegato A), resa nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 e quindi accompagnata, a pena di esclusione, da un documento di identità in corso di validità, con indicazione completa dei dati anagrafici di chi concorre, del domicilio, del codice fiscale, del titolo di studio, dell'attività e dell'ubicazione del proprio recapito professionale; curriculum vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti necessari per l'espletamento del servizio, come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 81/2008.
- 2) Dichiarazione del professionista resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (allegato B) attestante:
 - a. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b. il godimento dei diritti civili e politici;
 - c. l'assenza di condanne penali e di provvedimenti restrittivi per procedimenti penali in corso, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- 3) Curriculum firmato e datato contenente l'indicazione dei titoli e delle esperienze maturate nel settore, con particolare riferimento ad incarichi analoghi presso istituti scolastici.

Criteri di valutazione dei titoli:

La Commissione nominata dal DS dell'Istituto procederà alla valutazione delle offerte e alla predisposizione del prospetto comparativo con i criteri e i punteggi di seguito specificati:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE		PUNTI
TITOLI, COMPETENZE SCIENTIFICHE E TECNICHE, ESPERIENZA NEL SETTORE DI PERTINENZA		
Svolgimento di attività DSGA o DSGA facente funzioni per 2 anni		3 punto per anno
Esperienza nel settore amministrativo-contabile in qualità di assistente amministrativo presso istituzioni scolastiche statali per più di 20 anni	Max 25 anni	1 punto ad anno

A parità di punteggio si preferirà il candidato che ha già svolto presso questa Istituzione Scolastica attività professionale pertinente al presente bando.

Conferimento dell'incarico:

Si precisa che il conferimento dell'incarico avverrà anche in presenza di una sola domanda pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze formative.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego; con il singolo professionista verrà stipulato un contratto di erogazione di servizi pari alla durata del corso stesso.

Compenso e risoluzione del contratto:

Il compenso spettante (comprensivo di IVA e/o oneri fiscali, previdenziali, oneri a carico dello Stato) viene erogato al termine della prestazione effettuata, dopo presentazione di regolare fattura elettronica.

L'esperto formatore prescelto provvede in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile.

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto, previa motivata esplicitazione formale:

- la non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando;
- la violazione degli obblighi contrattuali;
- la frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

Le condizioni che danno luogo alla risoluzione del contratto costituiscono oggetto di formale comunicazione al destinatario.

Norma di rinvio:

Per quanto non espressamente e diversamente disposto dal presente avviso, costituisce disciplina applicabile il regolamento amministrativo contabile e le norme di legge in materia vigenti in quanto applicabili.

Riserva di non aggiudicazione

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di non procedere alla selezione nel caso in cui le istanze di partecipazione siano non rispondenti e congruenti al profilo richiesto.

Riserva di aggiudicazione

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una istanza di partecipazione pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Informativa

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente i dati personali forniti dall'offerente saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo Statale "F. d'ASSISI" di Tezze sul Brenta e saranno trattati in ottemperanza alle norme vigenti.

Pubblicazione

Il presente avviso viene pubblicato sul sito www.comprensivotezze.edu.it nella sezione Albo on-line e in Amministrazione Trasparente.

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Prof. Emmanuele Roca Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Emmanuele Roca
Documento firmato digitalmente