

	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p>		<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>
<p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR</p>	<p>MIUR</p>	
	<p>Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi" Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE Tel. 0332/331440 0332/340050 Fax 0332/334110 C.F. 80101510123 Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it e-mail VAIC86900B@istruzione.it e-mail VAIC86900B@pec.istruzione.it</p>		

Prot. n. 2050/C14

Varese, 7 APRILE 2017

AVVISO DI INIZIO RECLUTAMENTO PER ESPERTO INTERNO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione LORDO STATO massimo della quota a disposizione € 3.651,50

La DIRIGENTE SCOLASTICA

- **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 D. Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
- **VISTO** l'art. 32 comma 2 del D. Lgs 50/2016, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- **VISTO** l'art. 36 comma 2, lettera a) e b) del D. Lgs 50/2016;
- **VISTO** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);
- **VISTO** D.l. 1 febbraio 2001, n. 44, concernente "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";
- **CONSIDERATO** che questo Istituto è stato individuato dall'MIUR quale Polo per la formazione dell'ambito 34;
- **VISTO** l'art. 1 Comma 124 Legge 107/2015;
- **VISTO** il DM 797 del 19/10/2016;
- **VISTA** la Nota autorizzativa MIUR prot. n. AOODGPER.1522 del 13/01/2017 con oggetto: "Piano per la formazione dei docenti – e.f. 2016, risorse finanziarie assegnate", in cui si dettagliava che il 3% è a disposizione delle SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE per spese di segreteria, quindi **LORDO STATO un massimo della quota a disposizione pari a € 3.651,50 se saranno spesi tutti i fondi assegnati;**
- **VISTO** Il Regolamento di Istituto contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, approvato dal Consiglio di Istituto;
- **VISTA** la Delibera n. 23 del Collegio Docenti del 13 gennaio 2016 e la Delibera n. 43 del Consiglio di Istituto del 15 gennaio 2016, con le quali è stato approvato il PTOF per triennio 2016- 2019;
- **VISTA** la Delibera n. 6 del Collegio Docenti del 19 settembre e la Delibera n. 17 del Collegio Docenti del 14 ottobre 2016; la Delibera n. 11 del Consiglio di Istituto del 18 ottobre 2016, con le quali è stati approvati i progetti inseriti nel PTOF del presente Anno Scolastico;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 15/12/2016 di approvazione del Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2017;
- **RILEVATA** la necessità di individuare figure idonee e disponibili a svolgere **attività di SEGRETERIA PER LE esigenze della Scuola Polo della Formazione, massimo della quota a disposizione pari a € 3.651,50 se saranno spesi tutti i fondi assegnati;**
- **TUTTO** ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

- **ATTESO** dunque, il carattere di urgenza che riveste l'intera procedura,

DISPONE

Ai fini dell'implementazione del "Piano per la formazione dei docenti – e.f. 2016, risorse finanziarie assegnate", in cui si dettagliava che il 3% è a disposizione delle SCUOLA POLO PER LA ORMAZIONE per spese di segreteria, quindi **LORDO STATO un massimo della quota a disposizione pari a € 3.651,50 se saranno spesi tutti i fondi assegnati**, di avviare la procedura per la selezione e il reclutamento di esperti interni all'Istituto a cui affidare incarichi di collaborazione occasionale per la prestazione dell'attività di incaricato interno **ESPERTO INTERNO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione, massimo della quota a disposizione pari a € 3.651,50 se saranno spesi tutti i fondi assegnati;**

EMANA

il seguente bando **interno, riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente destinataria dei fondi**, per il reclutamento di n. 1 esperto a cui affidare l'incarico: **ESPERTO INTERNO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione, massimo della quota a disposizione pari a € 3.651,50 se saranno spesi tutti i fondi assegnati.**

Prestazioni Richieste :

Per la figura è richiesta pregressa esperienza di amministrative – contabili e dovrà occuparsi:

- di predisporre il piano degli incarichi, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico per consentire l'organizzazione ed erogazione dei corsi previsti dal Piano di Formazione Ambito 34;
- di conoscere in maniera approfondita, per operare in conformità, le linee guida relative all'attuazione l'organizzazione ed erogazione dei corsi previsti dal Piano di Formazione Ambito 34;
- di verificare la piena corrispondenza tra i bandi che saranno emanati e gli incarichi da assegnare e i corsi da organizzare ed erogare;
- di controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al Piano di Formazione Ambito 34 e di provvedere alla compilazione nella piattaforma, quanto sarà necessario;
- di redigere i verbali dettagliati relativi alla sua attività svolta;
- di redigere la rendicontazione contabile richiesta dall'USR LOMBARDIA e/ o dal MIUR;
- di collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutte le problematiche relative al piano Piano di Formazione Ambito 34, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

Criteri di Scelta

Gli aspiranti saranno selezionati dal Gruppo di Lavoro, appositamente costituito, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
Diploma congruente con la mansione	Punti 30/100 per un massimo di 30 punti
Esperienze gestionali/ amministrative interne alla amministrazione	Punti 10 /100 per ciascun anno per un massimo di 20 punti
Incarico specifico all'interno del Piano dell'attività dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività amministrativa	Punti 30/100 per un massimo di 30 punti
Corsi di formazione in area in aree gestionali/ amministrative con attestazione di Enti riconosciuti	Punti 5/100 per un massimo di 10 punti
Pregresse esperienze, in attività amministrativa, in progetti USR e/o MIUR attinenti al settore richiesto (per l'incarico di attività amministrative)	Punti 5 per ogni esperienza Max. 10/100

Incarico

L'attribuzione dell'incarico avverrà con contratto stipulato dalla Amministrazione.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e in proporzione alle spese per gli acquisti, e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

COMPENSO

E' previsto un compenso **LORDO STATO** onnicomprensivo massimo **un massimo della quota a disposizione pari a € 3.651,50 se saranno spesi tutti i fondi assegnati,**

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Termini e modalità di presentazione delle Domande

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando l'apposito modello "ALLEGATO 1" e "ALLEGATO 2" predisposto in calce alla presente), entro le **ore 12,00** del giorno **26 aprile 2017** (non farà fede il timbro postale) con l'indicazione "Selezione esperto INTERNO **ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione**".

- Consegna brevi manu presso gli uffici di segreteria;

- Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: VAIC86900B@pec.istruzione.it;

- Posta raccomandata con ricevuta A/R.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Al termine della selezione, che avverrà con le modalità esposte, la Commissione elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Disposizioni Finali

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica: www.icvarese1donrimoldi.gov.it

Fanno parte del presente bando interno:

- Allegato 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA "Selezione esperto INTERNO **ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione**".
- Allegato 2 - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SELEZIONE DI ESPERTO "Selezione esperto INTERNO **ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione**".

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Rosa Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93

Fac-simile domanda

Al Dirigente Scolastico IC VARESE 1 "Don Rimoldi"

Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE

Tel. 0332/330421 Fax 0332/334110

C.F. 80101510123

Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it

e-mail VAIC86900B@istruzione.it e-mail VAIC86900B@pec.istruzione.it

Allegato 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI "Selezione esperto INTERNO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione".

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome) nato/a

_____ prov. _____ il _____

C.F. _____

Residente in _____ prov. _____

via/Piazza _____ n.civ. _____

telefono _____ cell. _____

E MAIL- _____

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO _____ conseguito

presso _____ con voti _____

In servizio presso codesta Isituzione:

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione, in qualità di ESPERTO "Selezione esperto INTERNO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione".

- Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445- 00, dichiara:
 - di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero _____ ;
 - di non essere stato destituito da pubblico impiego;
 - di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
 - essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
 - di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.

Alla presente istanza allega:

- tabella di valutazione dei titoli per selezione di esperto progettista;
- curriculum vitae* in formato europeo;
- ogni altro titolo utile alla selezione.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196-03 (**Codice in materia di protezione dei dati personali**), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Varese, _____ FIRMA _____

Fac-simile Allegato 2

Al Dirigente Scolastico IC VARESE 1 "Don Rimoldi"

Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE

Tel. 0332/330421 Fax 0332/334110

C.F. 80101510123

Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it

e-mail VAIC86900B@istruzione.it e-mail VAIC86900B@pec.istruzione.it

Allegato 2 - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI "Selezione esperto INTERNO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI e di SEGRETERIA per le esigenze della Scuola Polo della Formazione".

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione	attribuiti dal candidato	attribuiti dalla commissione
Diploma congruente con la mansione	Punti 30/100 per un massimo di 30 punti		
Esperienze gestionali/amministrative interne alla amministrazione	Punti 10 /100 per ciascun anno per un massimo di 20 punti		
Incarico specifico all'interno del Piano dell'attività dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività amministrativa	Punti 30/100 per un massimo di 30 punti		
Corsi di formazione in area in aree gestionali/ amministrative con attestazione di Enti riconosciuti	Punti 5/100 per un massimo di 10 punti		
Pregresse esperienze, in attività amministrativa, in progetti FESR attinenti al settore richiesto (per l'incarico di attività amministrative)	Punti 5 per ogni esperienza Max. 10/100		

Varese, _____

FIRMA