



I. C. VIA CUTIGLIANO
C.F. 97713370589 C.M. RMIC8F2007

RM_CUT - Ufficio Protocollo

Prot. 0004264/U del 23/10/2017 15:41:55



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZA E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO II SE - (F.S.R.)

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale "Via Cutigliano"

Via Cutigliano, 82 - 00146 Roma

Tel.: 06 55264932 - Fax: 06 55290476

Cod Mecc: RMIC8F2007; CF: 97713370589

e-mail: RMIC8F2007@istruzione.it; RMIC8F2007@pec.istruzione.it

www.icviacutigliano.it

Scuola Primaria:

Plesso Pirandello, Via Cutigliano 82, 00146 RM

Plesso Graziosi, Via Greve 105, 00146 RM

Plesso Capponi, Via San Pantaleo Campano 41, 00148 RM

Scuola Secondaria di Primo Grado:

Plesso Pieve Fosciana, Via Pieve Fosciana 6/8, 00146 RM

Plesso Quartararo, Via Greve 99, 00146 RM

Plesso Capponi, Via Seravezza s.n.c., 00148 Roma

Roma, 23 ottobre 2017

Al sito della Scuola
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Bando di selezione per il reperimento, tra il personale interno dell'Istituto, di una figura per il conferimento dell'incarico di "referente amministrativo" per supporto amministrativo per la realizzazione del progetto "Creazione di una Techno Agora", nell'ambito dell'Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di atelier creativi e per le competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)".

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DLGS 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" che agli artt. 33 e 40 del D.l. 44/01 consente di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici);
- VISTO** l'avviso pubblico del 16 marzo 2017, prot. 5403, per la realizzazione da parte delle Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali di Atelier Creativi e per le competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- VISTA** la domanda del 07/04/2016 inviata da questa Istituzione Scolastica relativa alla realizzazione di un Atelier Creativo presso la Scuola Secondaria Quartararo;
- VISTA** la nota MIUR Prot. n. 20598 del 14 giugno 2017, con la quale veniva comunicato all'Istituzione l'ammissione al finanziamento del progetto "Creazione di una Techno Agora", nell'ambito dell'Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di atelier creativi e per le competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- VISTA** la necessità di nominare una figura per il supporto amministrativo - organizzativo per l'attuazione del progetto di cui trattasi;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- VISTA** la Determina dd. 23/10/2017 Prot. n.

DETERMINA

di avviare la procedura per la selezione, tra il personale interno dell'Istituto, mediante valutazione comparativa, per l'individuazione di n. 1 "referente amministrativo" tra il personale interno, per la gestione amministrativa per la realizzazione del progetto "Creazione di una Techno Agora", nell'ambito dell'Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di atelier creativi e per le competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

COMPITI DEL REFERENTE AMMINISTRATIVO

Il referente amministrativo avrà il compito di:

- supportare l'iter burocratico – amministrativo necessario per la realizzazione del progetto, come da indicazioni contenute nelle linee guida dell'autorità di gestione;
- redigere i documenti e i verbali relativi alle diverse attività da svolgere;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte secondo la normativa vigente;
- gestire gli acquisti sul portale Consip-MEPA;
- emettere i buoni d'ordine;
- acquisire le richieste e le offerte;
- gestire la fatturazione elettronica;
- collaborare con il Dirigente per verificare la congruità tra la proposta della ditta vincitrice di Gara e i beni da acquistare e, eventualmente, procedere agli opportuni adeguamenti da effettuare;
- verificare la piena corrispondenza tra il materiale consegnato, quello indicato nell'offerta prescelta e quello richiesto nel piano degli acquisti;
- collaborare con il RUP e la DSGA.

TABELLA DI VALUTAZIONE

L'individuazione del referente amministrativo avverrà in base ai criteri di qualificazione professionale e nel pieno rispetto della normativa vigente - artt. 33 e 40 del D.l. n. 44/2001. Per la selezione si procederà alla comparazione dei curricula, in cui si dovranno indicare anche le esperienze significative pregresse che attestino il possesso e l'adeguatezza delle competenze specifiche necessarie all'espletamento dell'incarico di progettista. Trascorso il termine previsto dal presente bando, si provvederà alla valutazione comparativa dei Curriculum Vitae pervenuti. Il referente amministrativo sarà individuato sulla base dei titoli, delle esperienze e delle competenze, e verrà formulata una graduatoria di merito in base ai criteri di seguito indicati:

Titolo punti	Punti
Personale di ruolo	10
Personale con esperienze nell'uso delle nuove tecnologie	5
Formazione PSDN/LIM/TIC/CODING	5 max 20
Esperienze pregresse nel settore amministrativo - contabile	5 max 10

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Per la selezione dei candidati ai fini dell'incarico di referente amministrativo è richiesta l'assenza di qualsiasi collegamento da parte dei candidati medesimi a Ditte o Società interessate alla partecipazione alla gara per la fornitura delle attrezzature previste nel progetto di cui trattasi. La graduatoria sarà elaborata sulla base della tabella di valutazione sopra indicata e pubblicata sul sito istituzionale.

L'incarico sarà conferito al primo candidato della graduatoria, a norma del D.l. n. 44/2001. Si precisa che l'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola istanza debitamente documentata e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione sopra indicati.

COMPENSI

Il compenso lordo complessivo sarà di € 300,00, pari al 2% dell'importo richiesto a finanziamento, così come previsto da bando ministeriale, da corrispondere per l'attività di amministrazione e organizzazione prestata. La liquidazione dei compensi avverrà alla conclusione delle attività ed esclusivamente dopo l'erogazione del relativo finanziamento. Si precisa che il compenso sarà soggetto a regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e non darà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, entro le ore 12 del 6 novembre 2017, brevi manu, presso l'ufficio di protocollo della Istituzione Scolastica o da pec a pec rmic8f2007@pec.istruzione.it o mediante raccomandata. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data indicata dal timbro postale. L'istanza dovrà essere corredata del curriculum vitae in formato europeo e dal modello di autocertificazione (vedi allegati).

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

In data 6 novembre 2017, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle candidature, verrà nominata una Commissione *ad hoc* per la valutazione comparata delle istanze presentate.

PUBBLICIZZAZIONE DIFFUSIONE

Il presente avviso è pubblicato sul sito della Scuola.

DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

TUTELA DELLA PRIVACY

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D.Lgs.n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. La controparte si obbliga a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati. Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196/2003 ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali, nei limiti, per le finalità e la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui all'oggetto.

RUP

Il Responsabile Unico del procedimento è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Felli.

Allegati:

1. Modello di domanda di partecipazione (All. 1)
2. Curriculum vitae formato europeo (All. 2)
3. Scheda autovalutazione titoli (All. 3)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Felli
(Documento firmato digitalmente)

ALLEGATO 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI REFERENTE AMMINISTRATIVO INTERNO

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. "Via Cutigliano"

Il/La sottoscritt _____ nat. a _____ prov. (____) il _____
C.F. _____ Residente a _____ in Via _____
tel. _____ cell. _____, e-mail _____

CHIEDE

di partecipare al presente avviso per l'attribuzione dell'incarico **amministrativo-organizzativo** per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di atelier creativi e per le competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Il sottoscritt è consapevole delle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 Dicembre 2000 n.445.

Il sottoscritt, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

dichiara

sotto la propria responsabilità:

1. di essere cittadino italiano ;
2. di godere dei diritti politici;
3. di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____;
4. di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nell'Avviso pubblico relativo alla presente procedura di selezione, come specificato nell'allegato curriculum vitae;
5. di essere in possesso delle conoscenze/competenze necessarie per documentare la propria attività, attraverso l'uso della piattaforma telematica dei Fondi Strutturali;
6. di impegnarsi a svolgere la propria attività, come previsto dallo specifico calendario predisposto dal Dirigente scolastico;
7. di non essere collegato, per nessuna ragione, a Ditte o Società interessate alla partecipazione alla gara per la fornitura delle attrezzature informatiche, relativa al Progetto summenzionato;

Il sottoscritt dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni e le condizioni previste nell'Avviso pubblico di selezione.

Si allegano:

1. Curriculum vitae formato europeo (All. 2)
2. Scheda autovalutazione titoli (All. 3)

Luogo/Data _____ In fede _____

Informativa ai sensi dell'art.13 del D. L.vo n. 196 del 30.06.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali.

I dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento e per il quale sono rilasciati; saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale Montalto di Castro, titolare del trattamento.

All'interessato spettano i diritti di cui all'art. 7 del D. L.vo 196/2003.

___l___ sottoscritt___

nato/a a _____ il

_____ autorizza il trattamento dei suoi dati personali, in conformità al D. L.vo 196/2003.

Luogo/Data _____ Firma _____

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO

PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

ALLEGATO 3

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE REFERENTE

AMMINISTRATIVO - ORGANIZZATIVO

COGNOME _____ NOME _____

TITOLO	PUNTI	AUTOVALUTAZIONE	PUNTEGGIO COMMISSIONE
Personale di ruolo	10		
Personale con esperienze nell'uso delle nuove tecnologie	5		
Formazione PSDN/LIM/TIC/CODING	5 max 20		
Esperienze pregresse nel settore amministrativo - contabile	5 max 10		
<i>TOTALE</i>			

Tutti i titoli e le esperienze di cui si chiede la valutazione devono essere evidenziati, con apposita "X", nel curriculum (Allegato 2). I titoli e le esperienze che non saranno segnalate nel curriculum non verranno valutati.

Luogo e data _____

Firma _____