



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
GIOSUÈ CARDUCCI**

LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, DELLE SCIENZE UMANE, ARTISTICO
V.le Trento e Trieste n° 26, 56048 - Volterra (PI). Tel. 0588 86055, fax 0588 90203
Codice istituto PIIS00100G – Codice fiscale 83002870505
<http://www.iiscarducci.gov.it> – e-mail piis00100g@istruzione.it



Prot. n. 365 / D9

Volterra, 10.02 2017

**All'Albo on Line – IIS “G. Carducci” di Volterra
All'Albo on Line dell'UST – Ambito Territoriale di Pisa**

**Oggetto: Avviso di selezione esperti esterni per conferimento di incarichi per la seguenti attività PTOF:
ASSISTENZA ALLA PERSONA - anno scolastico 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 30/3/2001, n.165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss. mm. ii.;

VISTO il D.I. 1/2/2001, n. 44, concernente “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n. 4 del 15 luglio 2004 del Dipartimento della Funzione Pubblica

VISTO il D.L. n. 223 del 4 luglio 2006

VISTO il d.p.r. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il PTOF per gli aa.ss. 2016/2019 e le integrazioni adottate per il presente a.s.;

VISTO il Regolamento Acquisti dell’IIS “G. Carducci” di Volterra

RILEVATA la necessità di procedere per l’a.s. 2016/17 all’individuazione di esperti per l’attività di cui all’oggetto;

CONSIDERATO che gli incarichi da conferire comportano prestazioni professionali di natura specialistica e maturata esperienza

TENUTO CONTO che all’interno dell’IIS “G. Carducci” di Volterra non è stato possibile individuare personale disponibile all’espletamento dell’incarico

A V V I S A

che è aperta la procedura di selezione per il conferimento dell’incarico di cui sopra come prestazione professionale non continuativa poiché questa istituzione scolastica dovrà stipulare contratti di prestazione d’opera con Dipendenti della Pubblica Amministrazione o Esperti esterni o Associazioni o Cooperative, gli stessi potranno inoltrare istanza per svolgere l’attività di seguito indicata:

ASSISTENZA ALLA PERSONA

AREA STRATEGICA PTOF

Inclusione

DESTINATARI

Studenti il cui percorso fa riferimento al PEI e che prevede tale e che prevede tale intervento

TIPOLOGIA DELL'ESPERTO

qualifica professionale di assistente socio sanitario

PERIODO

Il servizio di assistenza alla persona dovrà essere effettuato presso le due sedi dell'Istituto e presso le mete previste dai viaggi di istruzione nel periodo: febbraio – giugno 2017

REQUISITI RICHIESTI:

Titolo specifico: Titolo di scuola secondaria di II grado e qualifica professionale di assistente socio sanitario

- a) Maturata e comprovata esperienza ;
- b) Ogni altro elemento utile all'acquisizione della proposta contrattuale
- c) 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;
- d) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- e) Godimento dei diritti politici.

Totale ore: almeno 70 h

COMPENSO

Dipendenti Pubblica Amministrazione

In base a quanto previsto dal C.C.N.L. del Comparto Scuola 29.11.2007 , il compenso previsto per l'attività in oggetto sarà pari a 22.50 €/ora (comprensivi di tutti gli oneri a carico del dipendente e dell'Amministrazione)

Dipendenti Esterni

Budget complessivo di tutto compreso (IVA, contributi, IRAP, ecc.) non superiore a € 1.650,00 €. Le attività potranno essere rideterminate in base al costo orario offerto dal candidato. Il pagamento del compenso sarà effettuato alla conclusione delle attività svolte a seguito delle prestazioni svolte e conseguente ricevimento del documento contabile (fattura elettronica o notula).

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Prestazione d'opera con contratto d'opera professionale specialistica diretto all'esperto e/o contratto ad associazioni con operatori in possesso dei titoli richiesti. La prestazione svolta non può dar luogo, in alcun modo, ad un rapporto di lavoro subordinato né a diritti in ordine all'accesso ai ruoli della Scuola.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del compenso sarà effettuato alla conclusione delle attività svolte a seguito delle prestazioni svolte e conseguente ricevimento del documento contabile (notula/fattura elettronica).

Il pagamento avverrà a fine progetto e sarà disposto nel rispetto delle norme fiscali e previdenziali vigenti. L'Istituto si riserva, comunque, il diritto di valutare in itinere l'attività della prestazione che, in caso di valutazione negativa, si vedrà decurtata la remunerazione di almeno il 20% di quanto pattuito e sarà escluso, inoltre, dalla stipula di successivi contratti d'opera per almeno 5 anni.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico, in base a quanto specificato per l'attività di cui sopra, comporterà un impegno a cadenza settimanale o plurisettimanale, dalla data della stipula del contratto sino al 10 giugno 2017. Le modalità e la scansione temporale delle attività sono da concordare con il docente referente del progetto. L'incarico deve essere svolto personalmente da chi firma il contratto.

OBBLIGHI

Il compenso previsto sarà erogato al termine della prestazione previa acquisizione di:

- relazione finale con dichiarazione di aver assolto il servizio assegnato e con l'indicazione delle ore effettivamente svolte;
- emissione di fattura elettronica o notula intestata a questo istituto;
- documento D.U.R.C.(Documento unico di regolarità contributiva);
- conto corrente dedicato.

La liquidazione sarà effettuata entro 60 giorni dal ricevimento dei documenti sopra indicati.

Il contratto comporterà l'assunzione degli obblighi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 13/08/10 n. 136, modificata dal D.L. 187 del 12.11.10 convertito in legge n. 217/2010.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La selezione avverrà sulla base della verifica dei requisiti richiesti e sull'accettazione di tutte le prestazioni richieste.

Un'apposita commissione procederà all'apertura dei plichi, alla valutazione delle domande e alla comparazione della documentazione prodotta.

Si procederà al conferimento dell'incarico:

- anche in presenza di una sola candidatura purché rispondente ai requisiti essenziali e alle esigenze progettuali e purché congrua e conveniente ad insindacabile giudizio dell'amministrazione stessa;
- i dipendenti della Pubblica Amministrazione avranno la priorità;
- a parità di punteggio al candidato più giovane di età.

Il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, sottoscrive il contratto/incarico con gli esperti esterni tenendo presente, come ulteriore criterio di aggiudicazione, l'offerta economicamente più

conveniente in base al rapporto qualità professionale/costo, che comunque dovrà essere non superiore a 1.650,00 € comprensivi di IRAP, contributi, IVA, ecc.

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	PUNTI
Titolo di studio specifico – massimo dei voti – (110 e lode)	10
Titolo di studio specifico – 110	9
Titolo di studio specifico – (da 109 a 105)	8
Titolo di studio specifico – (da 104 a 100)	7
Titolo di studio specifico – (= o < 99)	6
Diploma di laurea non pertinente	10
Master/Corsi di perfezionamento inerenti l'incarico	2 (a titolo posseduto)
Dottorato di ricerca inerente l'incarico	3 (a titolo posseduto)
Abilitazione all'esercizio della libera professione inerente l'incarico	3
Incarichi simili all'oggetto della sezione presso istituti scolastici – II grado di istruzione (max 15 punti)	5 (ad incarico annuale)
Incarichi simili all'oggetto della sezione presso istituti scolastici – I grado di istruzione (max 9 punti)	3 (ad incarico annuale)
Incarichi simili all'oggetto della sezione presso Enti pubblici (max 6 punti)	2 (ad incarico annuale)
Incarichi simili all'oggetto della sezione presso soggetti privati (max 3 punti)	1 (ad incarico annuale)

N.B. Saranno rapportati a base 110 anche le valutazioni dei titoli non corrispondenti a diplomi di laurea e/o che prevedono un altro tipo di valutazione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le richieste, pena l'esclusione, devono pervenire al protocollo di questo Istituto, brevi manu o a mezzo raccomandata (non fa fede il timbro postale) o tramite pec all'indirizzo piis00100g@pec.istruzione.it, entro il termine perentorio **delle ore 10.00 del 20 febbraio 2017** e devono contenere al loro interno, a pena l'esclusione, tutti i documenti di seguito specificati:

- istanza di partecipazione (completa di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR 445/2000 e successive modificazioni) firmata dall'interessato – Allegato 1 (parte integrante della presente) e alla quale deve essere allegata copia fotostatica leggibile del documento d'identità;
- curriculum Vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione riportati all'art. 5;

Gli aspiranti dipendenti da Pubbliche Amministrazioni o da altre Amministrazioni dovranno essere autorizzati per iscritti dal proprio Dirigente o Datore di Lavoro e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

L'istanza in questione dovrà pervenire in busta chiusa recante sul lembo retrostante la dicitura: "Avviso pubblico selezione personale ESPERTI ESTERNI in ASSISTENZA ALLA PERSONA – ANNO 2016/2017"

DISPOSIZIONI FINALI

Tale avviso è pubblicato all'albo on line dell'IIS "G. Carducci". La Commissione appositamente nominata stilerà una graduatoria di merito. In caso di ex aequo sarà data la precedenza al candidato più giovane per età anagrafica. La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ravvisino gli estremi, potranno produrre ricorso per iscritto entro il termine di 5 giorni. Trascorso tale termine, senza che siano intervenuti reclami, la graduatoria diverrà definitiva e si procederà all'individuazione del candidato e alla conseguente nomina di incarico. Il candidato individuato per ogni tipologia di incarico sarà invitato a formalizzare l'accettazione dell'incarico e al termine dello stesso, dovrà presentare relazione comprovante l'attività effettivamente svolta, sulla quale sarà reso visto di conformità del Dirigente Scolastico. E' fatta salva la facoltà di questa Istituzione scolastica di recedere dal contratto qualora la verifica delle attività svolte rilevasse inadempimento della prestazione. In caso di giustificati e documentati motivi l'incaricato potrà dimettersi.

In entrambi i casi la comunicazione (revoca o recesso) dovrà essere notificata alla controparte nei termini di legge non oltre il trentesimo giorno prima della data di scadenza dell'incarico. Nel caso di revoca, il compenso sarà maturato proporzionalmente, fino al giorno della revoca dell'incarico. Per quanto non previsto nel presente bando si fa rinvio alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Informiamo che l'Istituto Carducci in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse collegate, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione dei servizi formativi. In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati al trattamento. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante legale dell'Istituto. Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA. Incaricato del trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Gabriele MARINI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DLgs 39/93)

Al Dirigente Scolastico
dell'IIS Carducci
Volterra

**Oggetto: Istanza di partecipazione alla selezione interna per conferimento di incarichi per le seguenti attività
PTOF: ASSISTENZA ALLA PERSONA**

Il sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. _____ Stato _____
il _____ codice fiscale _____
residente a _____ indirizzo _____
cap. _____ telefono _____ e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di personale interno all'istituzione scolastica per conferimento di incarico per le seguenti attività del PTOF:

ASSISTENZA ALLA PERSONA

A tal fine, ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR 445/2000 e successive modificazioni e consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e/o non conformi al vero, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000,

DICHIARA

- di essere in possesso, a pena esclusione, dei seguenti requisiti:
- di essere cittadino _____ (indicare Stato);
- di essere in godimento dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali, né procedimenti penali in corso;
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere stato destituito da Pubbliche Amministrazioni;
- la propria disponibilità a svolgere attività del PTOF: **ASSISTENZA ALLA PERSONA**;
- di essere in possesso della certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto;
- di aver preso cognizione e di accettare integralmente ed incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di selezione per lo svolgimento dell'incarico.

Allega alla presente:

- copia fotostatica leggibile del documento di identità;
- curriculum vitae in formato europeo;
- preventivo di spesa;
- autorizzazione del proprio dirigente o del proprio datore di lavoro allo svolgimento dell'incarico (nel caso di dipendenti della pubblica amministrazione o di altre amministrazioni)

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, _____

firma _____