

Prot. n. 4032 /C13

Bologna, 28.11.2017

SELEZIONE DI GARA PER CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DI ESPERTO IN SEGRETERIA DI DIREZIONE ED ESPERTO IN TECNICA ASSICURATIVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017/2018 che prevede la realizzazione di un **Progetto integrativo per il rafforzamento delle competenze professionalizzanti – Sezione aziendale** - nell'ambito delle azioni previste all'interno del sistema leFP;
- **VISTA** la L. 107/2015 che prevede percorsi di alternanza scuola lavoro;
- **VISTI** gli artt. 32, 33 e n. 40 del D.I. n.44 del 1/2/2001 recante Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" ove disciplina le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- **CONSIDERATA** la copertura finanziaria iscritta nel programma annuale 2017 – relativa ai progetto progetto leFP a.s. 2017/18 DGR n.1737-2017;
- **CONSIDERATO** che per la realizzazione delle attività sopra richiamate si rende necessario procedere all'individuazione di un/a ESPERTO IN SEGRETERIA DI DIREZIONE ed un/a ESPERTO IN TECNICA ASSICURATIVA da parte di questa istituzione scolastica;
- **ACCERTATO** che nella scuola non sono presenti figure professionali con competenze adeguate.

INDICE

La seguente selezione pubblica mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto Scolastico, per il conferimento di incarico, mediante stipula di contratto di prestazione d'opera professionale – intellettuale occasionale, da conferire ad un professionista esperto in SEGRETERIA DI DIREZIONE ed ad un professionista esperto in TECNICA ASSICURATIVA che assicurino competenza, affidabilità e garanzia, considerata la peculiarità dell'incarico secondo le seguenti indicazioni:

ART.1 - ENTE COMMITTENTE

I.P.S.A.S. "Aldrovandi Rubbiani" Bologna

ART. 2 - OBIETTIVI E OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico professionale da attribuire prevede:

un intervento, per gli alunni della classe 3 AE:

- di n.10 ore totali in orario curriculare tenute da un esperto in materia di segreteria di direzione che fornisca le nozioni di base culturali e professionali da applicare durante le attività di stage che gli allievi svolgeranno per un periodo di due settimane.
- di n. 30 ore totali in aula in orario curriculare tenute da un esperto in materia assicurativa che fornisca le nozioni di base culturali e professionali da applicare durante le attività di stage che gli allievi svolgeranno per un periodo di due settimane

Gli interventi dovranno prevedere attività didattica di approfondimento/consulenza in compresenza con i docenti della classe relativamente agli ambiti individuati dai progetti sopra citati. La progettazione delle attività da svolgere dovrà essere concordata e condivisa con i docenti.

ART.3 – DURATA DELL’INCARICO E PERIODO DI SVOLGIMENTO

L’attività avrà decorrenza dall’aggiudicazione formale da dicembre 2017 a maggio 2018, secondo calendario da concordare. L’incarico avrà durata esclusivamente per l’a.s. 2017/2018.

Per i successivi anni scolastici, 2018/2019, 2019/2020, l’Istituto si riserva di verificare anno per anno: se ritiene opportuno riattivare i corsi, utilizzando la medesima graduatoria, se è possibile iscrivere a bilancio la necessaria copertura finanziaria.

ART.4 – NATURA DELL’INCARICO

Si tratta di una prestazione di lavoro autonomo ai sensi dell’art.2222 e seguenti del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione da svolgersi nel rispetto delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico incaricato della procedura di selezione.

ART. 5 - STIPULA CONTRATTO

Il candidato, individuato ai sensi del presente bando, sarà invitato a presentarsi presso l’Ufficio della Segreteria dell’Istituto per il perfezionamento dell’incarico.

Per eventuali ulteriori informazioni, contattare la segreteria della scuola.

ART. 6 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL’INCARICO

La prestazione professionale dovrà essere svolta presso la sede dell’Istituzione Scolastica sita in Viale Vicini, 21 - Bologna

ART.7 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELL’INCARICO

Attività : SEGRETERIA DI DIREZIONE e TECNICA ASSICURATIVA

OBIETTIVI

- Fornire competenze tecnico-professionali
- Fornire terminologie specifiche e abilità pratiche
- Preparare gli allievi ad utilizzare le conoscenze teoriche acquisite

ART. 8 - REQUISITI E COMPETENZE

I requisiti per partecipare alla selezione sono i seguenti:

- Diploma di scuola superiore in ambito economico aziendale;
- Esperienza professionale specifica almeno quinquennale;
- Possesso cittadinanza italiana o di Stato aderente all’Unione Europea;
- Godimento di diritti politici e civili;
- Inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali pendenti;
- Inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;

TITOLI PREFERENZIALI

- Esperienze professionali didattiche in differenti ordini di scuole;
- continuità di lavoro nell’istituzione scolastica;

ART. 9 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI ESPERTI

INDICATORI	TITOLI VALUTABILI PUNTEGGIO
Diploma di scuola superiore in ambito economico aziendale	punti 10
Laurea pertinente conseguita con il vecchio o nuovo ordinamento (laurea magistrale)	punti 5
Altri titoli inerenti (master, corsi perfezionamento, specializzazioni...) Pt 1 a titolo	MAX. punti 5
Altra laurea pertinente e/o coerente con le professionalità richieste	punti 3
Esperienze pregresse di collaborazione con le scuole (punti 5 ad a.s. nella scuola, punti 2,5 ad a.s. in altre scuole)	MAX. punti 20
Esperienza lavorativa specifica pt 2 ad anno	MAX punti 30

A parità di punteggio complessivo, si darà la precedenza al candidato con esperienza in questa Istituzione scolastica;

ART. 10 - COMPENSO

Il compenso orario lordo massimo onnicomprensivo degli oneri di legge e delle spese non dovrà superare la cifra massima di € 35,00 (comprensivo di ogni e qualsiasi onere tributario, previdenziale e assicurativo, presente e futuro, esclusa eventuale IRAP); il compenso sarà erogato al termine della prestazione e liquidato a seguito di relazione dell'attività e dei risultati conseguiti.

ART. 11 – ISTRUTTORIA

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico (componenti: prof.ssa Carmela Di Matteo; prof.ssa Maria Rosaria Palumbo) che procederà all'analisi delle domande validamente pervenute, all'attribuzione dei punteggi, come da griglia di valutazione dei curricula degli esperti e alla formulazione della graduatoria degli aventi diritto all'incarico;

l'esperto selezionato sarà contattato direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona all'uopo delegata;

l'Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza di partecipazione purchè pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

La partecipazione alla gara non vincola l'Amministrazione Scolastica appaltante che avrà facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'aggiudicazione senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'aggiudicazione verrà portata a conoscenza dei soggetti interessati (anche a mezzo mail o pubblicazione sul sito internet) nei termini previsti dalla normativa.

L'Istituto ricorrerà alla trattativa privata qualora la presente gara andasse deserta.

Nel caso di mancata stipula del contratto con il vincitore della gara, l'Amministrazione scolastica appaltante potrà aggiudicare il servizio al contraente che segue in graduatoria.

ART. 12 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutti gli interessati dovranno far pervenire al protocollo dell'Istituto **entro e non oltre il 13 dicembre 2017**, a mezzo posta raccomandata (fa fede il timbro postale) o a mano, una busta chiusa e sigillata sui lembi, con in calce la dicitura: **DOMANDA per il conferimento di INCARICO PROFESSIONALE di esperto in SEGRETERIA DI DIREZIONE o INCARICO PROFESSIONALE di esperto in TECNICA ASSICURATIVA , completa di documentazione e/o autocertificazione dei requisiti prescritti.**

La busta dovrà contenere la seguente documentazione:

- a) domanda di partecipazione alla selezione indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.P.S.A.S. "Aldrovandi Rubbiani", secondo il modello allegato al presente bando (Allegato 1);
- b) curriculum vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti ;
- c) elenco dei titoli relativi alle competenze specifiche richieste per il progetto (allegato 3);
- d) autocertificazione per la veridicità dei titoli e delle informazioni presenti del C.V. con la dichiarazione della disponibilità immediata a presentare, su richiesta dell'Istituto, la documentazione relativa ai titoli indicati (Allegato 2);
- e) fotocopia del codice fiscale e di un documento di identità in corso di validità
- f) autorizzazione a svolgere incarico di libera professione, rilasciata dall'ente di appartenenze, se dipendente della Pubblica Amministrazione.

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti determinerà l'esclusione dalla graduatoria. Non farà fede la data del timbro postale e non saranno considerate valide le domande inviate via mail o via fax.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle fotocopie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

ART. 13 – INFORMAZIONI GENERALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 (Codice sulla Privacy), i dati personali forniti dal candidato saranno depositati presso l'I.P.S.A.S. "Aldrovandi Rubbiani" di Bologna Via dalla Volta n. 4 (Bo) e utilizzati per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata ai sensi delle norme vigenti. Il candidato dovrà autorizzare l'Istituto al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Si comunica che qualora il candidato fosse in possesso di partita IVA, nel rispetto del decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, art 1 commi da 209 a 213, dovrà produrre nei confronti di questa istituzione **esclusivamente** fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

Responsabile del procedimento amministrativo è la DSGA dott.ssa Roberta Pasteris

Firmato
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Grazia Grassi
firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993

ALLEGATI:

- 1. modello di domanda
- 2. autocertificazione
- 3. Scheda di valutazione

Il presente Bando è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell' I.P.S.A.S. "Aldrovandi Rubbiani"