



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO

Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado
C. MECC. SAIC89700N - C. FISCALE 92012870652
Via Sant'Antuono, 5 - 84039 Teggiano (SA) Tel. 0975/79118
e-mail: saic89700n@istruzione.it - PEC: saic89700n@pec.istruzione.it
www.icteggiano.edu.it

Prot. 1466/4.1.o del 16/07/2020

All'Albo Pretorio

Al Sito Web: Amministrazione trasparente - Bandi e contratti

Agli Atti

Oggetto: *Incarico di **Supporto al RUP** per "Misure per sicurezza e protezione delle istituzioni scolastiche statali e per lo svolgimento in condizioni di sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021".*

Articolo 231 del D.L. 19 maggio n.34 c.d. "Decreto rilancio"

NOTA DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE N. 1033 DEL 29/05/2020

AVVISO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A. E DOCENTE A SVOLGERE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RUP PER ATTIVITA' TECNICHE ED AMMINISTRATIVE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il Decreto 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'Articolo 231 del D.L. 19 maggio n.34 c.d. "Decreto rilancio";

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione N. 1033 del 29/05/2020.

INVITA

il personale ATA e Docente in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità per l'incarico in oggetto.

Attività oggetto dell'incarico

Il soggetto selezionato, è incaricato di svolgere, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. attività di supporto tecnico/amministrativo in procedure di affidamento pubblico avente in particolare, i contenuti di seguito elencati:

- Supportare il DS ed il DSGA negli adempimenti relative alle procedure previste dall'ANAC in materia di acquisti pubblici;
- Supportare il DS ed il DSGA nella stesura della documentazione tecnica ed amministrativa propedeutica allo svolgimento delle procedure di gara;
- Supportare il DS ed il DSGA nella predisposizione e redazione di richiesta di Offerta (RdO), Trattative Dirette e avvisi pubblici nell'ambito dell'esperimento di procedure di affidamento durante tutto il periodo di espletamento del servizio in oggetto;
- Supporto ed ausilio al DS ed al DSGA negli eventuali rapporti ed adempimenti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Formare adeguatamente il DS ed il DSGA sulle tematiche oggetto dell'incarico;
- Rapportarsi con i fornitori e con il personale dell'ente proprietario qualora la procedura di acquisto lo richieda.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

Può presentare la candidatura tutto il personale ATA e Docente in indirizzo in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Laurea Magistrale in Ingegneria, Architettura o in materie giuridico/economiche ed inoltre:

- Consolidata esperienza nella gestione delle procedure d'acquisto nelle istituzioni scolastiche;
- Consolidata esperienza in materia di privacy nelle istituzioni scolastiche;
- Consolidata esperienza nel supporto alla direzione e coordinamento ai dirigenti scolastici;
- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- Non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- Avere una polizza rischi professionali.

Art. 2 Candidatura

Il personale interno interessato a proporre la propria candidatura dovrà far pervenire apposita domanda, in forma libera, corredata da curriculum vitae in formato europeo nonché di una dichiarazione di autocertificazione che attesti la veridicità delle informazioni contenute nel CV con evidenziati gli incarichi di Supporto al RUP e Supporto alla Direzione e Coordinamento ed ogni altra utile documentazione al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Teggiano (SA). Inoltre, essa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lg. 196/03 e del regolamento UE/679/2016.

La domanda dovrà essere spedita esclusivamente tramite posta elettronica PEO all'indirizzo **saic89700n@istruzione.it** della Scuola **entro e non oltre le ore 09.00 del 24/07/2020** e recare come oggetto della comunicazione la seguente dicitura: **"AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO"**

Art. 3 - Compenso

A conclusione delle attività, per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, sarà liquidato il compenso spettante quantificato secondo il vigente CCNL.

Le prestazioni lavorative dovranno essere effettuate esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, a partire dalla data dell'incarico e fino alla chiusura delle procedure di acquisto.

Art. 4 - Attribuzione dell'incarico

Qualora nei termini e modalità, di cui all'Art. 2 dovessero pervenire una o più candidature interne si procederà con l'attribuzione dell'incarico al candidato in possesso dei requisiti di accesso e con il più alto numero di incarichi di Supporto al RUP e Supporto alla Direzione e Coordinamento.

Qualora non dovessero pervenire manifestazioni di disponibilità da parte del personale interno si procederà all'attribuzione dell'incarico a professionalità esterne secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici per le forniture di servizio di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE/679/2016 - GDPR.

Art. 6 - Responsabile Unico del Procedimento

Il Dirigente Scolastico nomina Se stessa quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.6 della Legge n. 241/90.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosaria MURANO

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**