



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Villa d'Almè

Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG

Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411

Codice Fiscale 80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004

e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: www.icvilla.edu.it

PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Villa d'Almè, 10/02/2020

DETERMINA per il reperimento di esperto interno per conferimento dell'incarico di PROGETTISTA e REFERENTE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI nell'ambito del Progetto PNSD per la realizzazione di "Ambienti di apprendimento innovativi" –CUP I92I18000160004

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 concernente "Il nuovo regolamento amministrativo-contabile";

VISTO l'Avviso pubblico del MIUR prot. n. 30562 del 27-11-2018, finalizzato alla realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di "Ambienti di apprendimento innovativi" nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);

VISTA la delibera n. 5 del 30/11/2018 del Collegio dei Docenti e la delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 06/12/2018 con le quali è stata approvata l'adesione al progetto pubblicato dal MIUR con Prot. n. 30562 del 27/11/2018;

VISTA la comunicazione del MIUR n. 368 del 18/06/2019 di ammissione al finanziamento con diritto all'erogazione dell'acconto nella misura del 50% del finanziamento totale concesso (€ 18.000,00) per la realizzazione del progetto "Ambienti di apprendimento innovativi" nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione dei progetti previsti nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale;

VISTA la delibera n. 65 del Consiglio di Istituto del 16/12/2019 di approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2020, nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

RILEVATA la necessità di individuare tra il personale interno **n. 4 persone** per lo svolgimento **di incarico di PROGETTISTA e REFERENTE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI** nell'ambito del progetto autorizzato, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di libera concorrenza, di trasparenza e proporzionalità previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs 50/2016)

DETERMINA

la procedura di selezione, tramite avviso pubblicato sul sito dell'Istituto e istanza indirizzata al Dirigente Scolastico, per il reclutamento **n. 1 PROGETTISTA e n. 3 REFERENTI** fra il personale interno da impiegare nella realizzazione del Progetto "Ambienti di apprendimento innovativi" per la seguente attività:

COMPITI e REQUISITI DELL'ESPERTO PROGETTISTA

L'esperto Progettista dovrà svolgere le attività ed i compiti di seguito riportati per massimo 25 ore totali. In particolare dovrà:

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati alle attrezzature e dei beni da acquistare;
- collaborare con il Referente del plesso per redigere una proposta di progetto contenente i beni da acquistare, la loro disposizione ed installazione nei locali dedicati, gli eventuali adeguamenti strutturali da eseguire nei suddetti locali;
- progettare e realizzare locali attrezzati come richiesto dal progetto specifico;
- collaborare con i Referenti d'istituto per redigere il capitolato tecnico e il bando di gara relativo ai beni da acquistare (realizzazione del piano di acquisti);
- collaborare con i Referenti d'istituto per redigere il prospetto comparativo delle offerte pervenute al fine della relativa individuazione della ditta aggiudicataria della gara;
- effettuare il collaudo delle attrezzature;
- inserire eventuali dati tecnici sulla piattaforma ministeriale;
- collaborare con il DS e il DSGA;
- coordinamento delle attività didattiche da realizzare del nuovo ambiente di apprendimento e supporto nella realizzazione delle stesse;
- redigere i verbali relativi alla propria attività, con relative firme di presenza e le relazioni finali da comunicare a consuntivo.

I candidati saranno valutati in base al possesso dei seguenti requisiti:

- certificazioni competenze inerenti le TIC
- esperienze di progettazione in altri progetti di carattere istituzionale nell'ambito della fornitura di dotazioni per la didattica;
- competenze inerenti le nuove tecnologie informatiche e comunicative a sostegno dell'innovazione metodologica;
- esperienze professionali come Funzione strumentale e/o Referenti di progetto e/o funzioni di coordinamento per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie.

COMPITI e REQUISITI DELL'ESPERTO REFERENTE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

L'esperto Referente delle procedure organizzative e gestionali dovrà svolgere le attività ed i compiti di seguito riportati. In particolare dovrà:

- per massimo 5 ore effettuare la raccolta e sistemazione di tutta la documentazione relativa agli acquisti e inventariazione arredi e attrezzature;
- per massimo 5 ore effettuare la redazione dei documenti per la liquidazione del personale e degli acquisti;
- per massimo 5 ore effettuare il coordinamento amministrativo - contabile e l'effettuazione di tutte le rendicontazioni come da piattaforma ministeriale;
- redigere i verbali relativi alla propria attività, con relative firme di presenza.

I candidati saranno valutati in base al possesso dei seguenti requisiti:

- esperienze professionali nell'ambito di procedure amministrativo contabili in ambiente scolastico

COMPENSO

L'attività sarà retribuita con compenso orario, come previsto dal vigente CCNL. Per i quattro incarichi complessivamente, l'importo complessivo non potrà essere superiore al 5% (€ 900,00 lordo stato o per l'eventuale cifra riproporzionata rispetto all'effettivo finanziamento MIUR) dell'importo previsto finanziato di € 18.000,00. Sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi ministeriali e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marta Beatrice Rota