



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



BIELLA



INDIRIZZI:

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE
- articolazione CHIMICA E MATERIALI
BIOTECNOLOGIE SANITARIE
ELETTRONICA ED Elettrotecnica
- articolazione Elettrotecnica
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
- articolazione INFORMATICA
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA
- articolazione MECCANICA e MECCATRONICA
SISTEMA MODA
- articolazione TESSILE, AMMIGLIAMENTO E MODA

LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE
APPLICATE

LICEO SCIENTIFICO – SEZIONE AD INDIRIZZO
SPORTIVO

CORSI SERALI

SEDE CENTRALE:

VIA F.lli ROSSELLI, 2
TEL. 015 85.56.811
FAX 015 85.56.870
e-mail: info@itis.biella.it
BITF01000Q@pec.istruzione.it
c/c postale n° 12419131
C. F. 81024080020
Web: www.itis.biella.it

SUCCURSALE:

CITTÀ DEGLI STUDI
C.so G. PELLA, 4 - BIELLA
TEL. 015 40.32.13
FAX 015 40.17.20
e-mail: infocs@itis.biella.it

BIELLA, 1° febbraio 2023

Prot. 811 Pos 7/6 All. n

Risposta al fg. n. del

OGGETTO: -Avviso pubblico per presentazione disponibilità per conferimento incarichi a figure professionali necessarie al funzionamento dell'Istituto

Al personale docente e ATA

All'albo

Al sito web di Istituto

DATA PUBBLICAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Interministeriale 28/08/2018, n°129, Regolamento concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- VISTO in particolare l'art. 43 (Capacità ed autonomia negoziale), con il quale alle Istituzioni scolastiche viene riconosciuta la piena autonomia negoziale nell'ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché viene statuito il divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del Personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- VISTO in particolare l'art.44 C.4, che prevede il caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni
- VISTO in particolare l'art.45 c.2 lettera h), secondo cui al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- VISTO in particolare l'art.7 c.6 e c.6bis, che prevedono che per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei previsti presupposti di legittimità, nonché l'obbligo di disciplinare e rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento



- VISTO degli incarichi di collaborazione in particolare l'art. 53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici, a meno che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal Dirigente dell'Amministrazione di appartenenza
- VISTO in particolare l'art.35, secondo cui i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica
- VISTO in particolare l'art.57, secondo cui Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola
- CONSIDERATO che per la complessità gestionale dell'Istituto è necessario costituire le figure di:
- referente archivio storico;
 - esperto di comunicazione per gestione relazioni esterne e ufficio stampa

EMANA IL SEGUENTE AVVISO

per il conferimento di incarichi individuali alle figure professionali sopra elencate necessarie al funzionamento dell'Istituto.

ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

Gli incarichi per i quali è emanato il presente avviso sono i seguenti:

- A. referente archivio storico;
- B. esperto di comunicazione per gestione relazioni esterne e ufficio stampa

Per quanto attiene ai compiti e alle responsabilità in capo ad ogni posizione sopra indicata, si specifica quanto segue:

- A. referente archivio storico:
 - Opera secondo le indicazioni della Soprintendenza Archivistica e della Direzione Generale UST per il Piemonte utili per gestire l'archivio di un'istituzione scolastica: Circolare del 27 giugno 2007 ¹ e le "Linee guida per un progetto di archivio storico scolastico" ²
 - Cura l'attuazione delle recenti disposizioni emanate nel 2021 dal Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura che hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale informatizzata per le Istituzioni scolastiche, con i seguenti strumenti:

¹ Atto a doppia firma, Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte-Direzione Generale, con le indicazioni fondamentali per la corretta formazione, le procedure di selezione e scarto, l'ordinamento e la conservazione degli archivi scolastici.

² Contiene in sintesi le problematiche da affrontare e i criteri da adottare per impostare correttamente un progetto in tal senso. https://sab-piemonte.beniculturali.it/fileadmin/risorse/Strumenti/Archivi_scolastici/lineeguida_archivoscolastico.pdf



- Titolare unico di classificazione;
- Massimario di conservazione e scarto;
- Linee Guida per la gestione documentale;
- Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali.

B. esperto di comunicazione per gestione relazioni esterne e ufficio stampa:

- Supporto alla Presidenza per la comunicazione esterna di attività istituzionali;
- Supporto ai processi di comunicazione online delle attività ed iniziative didattiche, educative e sociali d'Istituto promosse in attuazione PTOF dai docenti;
- Cura delle comunicazioni provenienti o rivolte a soggetti istituzionali, al territorio, ai portatori di interesse o partners;
- Sviluppo del "Piano della comunicazione di Istituto" quale strumento per la gestione dei processi di conoscenza e delle relazioni con la società, gli enti, le istituzioni, le associazioni;
- Promozione dell'immagine e delle pubbliche relazioni dell'Istituto con gli stake holders pubblici e privati.

ART. 2 – ITER PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'iter procedurale per il conferimento degli incarichi è individuato nelle seguenti fasi, per ogni singola posizione di cui all'art. 1 del presente avviso:

- a) **Ricognizione del personale interno all'Istituzione**: analisi circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno. Nel caso in cui, all'esito della fase, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;
- b) **Collaborazioni plurime**: *in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno*, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime!". Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;
- c) **Contratto di lavoro autonomo**: *in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo*, affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure, in mancanza di questi, al personale esterno, con stipula di contratto di prestazione occasionale.
- d) **Contratto di prestazione di opera intellettuale** *in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) b) e c) abbiano dato esito negativo*, stipula di un contratto di prestazione d'opera intellettuale (art- 2229 e segg. Codice Civile), ricomprensente l'esecuzione di una prestazione frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento.



ART. 3 – REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai fini dell'inserimento nell'elenco di coloro i quali hanno manifestato l'interesse a ricoprire ogni singola posizione cui si riferisce il presente avviso, gli interessati dovranno presentare i seguenti titoli:

- Curriculum vitae in formato europeo
- Titolo di studio idoneo a ricoprire la posizione per la quale si manifesta l'interesse;
- Eventuali esperienze specifiche riconducibili alla posizione per la quale si manifesta l'interesse;
- Eventuali altri titoli culturale specifici e/o pubblicazioni riconducibili alla posizione per la quale si manifesta l'interesse.

ART. 4 – TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di manifestazione di interesse a ricoprire uno o più posizioni elencate all'art. 1 devono essere presentate utilizzando esclusivamente il modello allegato 2 al presente avviso e **devono pervenire ESCLUSIVAMENTE all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Istituto bitf01000q@pec.istruzione.it entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15 febbraio 2023.**

Saranno escluse le domande pervenute con altri mezzi ovvero oltre il termine fissato.

ART. 5 – APPROVAZIONE DELL'ELENCO

L'elenco delle domande pervenute e per le quali è stato verificato il possesso dei titoli richiesti per accedere ad ogni singola posizione verrà pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web www.itis.biella.it.

I nominativi presenti negli elenchi redatti per ogni singola posizione possono essere incaricati a ricoprire detta posizione in tempi brevi oppure, in base alle sopravvenute necessità organizzative di funzionamento dell'Istituto.

Gli elenchi non costituiscono graduatoria, pertanto l'attribuzione dell'incarico al singolo avviene in base alle necessità di funzionamento dell'Istituto.

ART. 6 – COMPENSO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

Gli incarichi di cui al presente avviso hanno come riferimento di durata l'anno scolastico 2022/23, fatto salvo la possibilità di proseguire nell'anno scolastico successivo, previa manifestazione scritta delle disponibilità dell'interessato, per ogni posizione.

I compensi orari sono fissati nella misura prevista dal CCNL SCUOLA e precisamente:

- €17,50/ora lordo dipendente per il personale docente.



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



L'attività verrà svolta presso la Sede Centrale di Via F.lli Rosselli di questa Istituzione Scolastica.

Il monte ore massimo previsto per l'anno scolastico 2022/23 e per ogni posizione di cui al presente avviso è di seguito specificato:

- referente archivio storico: sino a n. 50 ore;
- esperto di comunicazione per gestione relazioni esterne e ufficio stampa sino a n. 50 ore.

L'erogazione dei compensi avverrà con cadenza quadrimestrale entro 60 giorni dalla fine dell'anno scolastico 2022-23 previa presentazione di rendicontazione delle attività svolte e dell'impegno orario effettivo.

ART. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Giovanni MARCIANÒ.

ART. 8 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'interessato autorizza il trattamento dei dati personali ai fini connessi con l'espletamento delle funzioni di cui al presente avviso.

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 e del GDPR 679/2016 l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per i fini istituzionali e necessari alla gestione giuridica del presente avviso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni MARCIANO'

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Marcianò
Stato digitalmente in originale

